Líneas y perfiles de la investigación y la escritura

[IRMA MUNGUÍA ZATARAIN]

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA División de Ciencias Sociales y Humanidades

Líneas y perfiles de la investigación y la escritura

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

José Lema Labadie
Rector General

Javier Melgoza Valdivia
Secretario

UNIDAD IZTAPALAPA

Óscar Monroy Hermosillo
Rector

Roberto Eduardo Torres-Orozco Bermeo
Secretario

Pedro C. Solís Pérez
Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades

Gustavo Leyva Martínez
Coordinador General del Consejo Editorial de la División de CSH

Laura Quintanilla Cedillo
Coordinadora Editorial

Líneas y perfiles de la investigación y la escritura

[IRMA MUNGUÍA ZATARAIN]

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA División de Ciencias Sociales y Humanidades

Primera edición, 2009

D.R. © Universidad Autónoma Metropolitana, 2009

Unidad Iztapalapa
División de Ciencias Sociales y Humanidades
Colección CSH
San Rafael Atlixco no. 186 Col. Vicentina
Iztapalapa, 09340 México, D.F.
Tel. 5804-4759

Diseño y formación: Patricia Luna Robles

ISBN: 978-607-477-064-3

Impreso en México / Printed in Mexico

Índice

PRESENTACIÓN 11

I. CARACTERÍSTICAS DE LOS PRINCIPALES ESCRITOS ACADÉMICOS

PROPIEDADES DE REDACCIÓN DE LOS TEXTOS ACADÉMICOS 19

ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS 25

CLASES DE ESCRITOS 29

ARTÍCULO 30

ENSAYO 30

INFORME DE INVESTIGACIÓN 31

MINUTA 31

MONOGRAFÍA 32

PONENCIA 32

REPORTE DE LECTURA 33

RESEÑA 33

RESUMEN 34

TESINA 34

TESIS 34

II. PRINCIPALES NORMAS DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

ANEXOS 39

APÉNDICES 40

BIBLIOGRAFÍA 41

LIBROS 41

Nombre del autor del libro 43

Dos o tres autores 43

Más de tres autores 43

Autor corporativo 44

Dos o más obras del mismo autor 44

Dos o más obras del mismo autor y mismo año 45

Libros anónimos 45

Antologías preparadas por un compilador, editor o coordinador 45
Título del libro 45
Traductor, editor 46
Número de edición 47
Número de volumen 47
Colección o serie 47
Pie de imprenta: lugar, editorial y año 48
Especificación de las páginas consultadas 49
Información bibliográfica complementaria 49
Citar un texto dentro de una antología 49
Citar un prólogo, introducción o epílogo 50
Citar una edición facsimilar 50
Referencias cruzadas 51
Citar un artículo dentro de una enciclopedia o diccionario 51
Citar un libro publicado antes de 1900 52
Citar una tesis o tesina 52
Citar manuscritos 52
Citar una conferencia o ponencia 52
Citar una carta o documentos afines 52
Citar un libro editado 53
REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS 54
Artículo en revista 54
Artículo en periódico 56
Artículo editorial 57
PROGRAMAS DE RADIO O TELEVISIÓN 57
DISCOS DE MÚSICA 58
PELÍCULAS O VIDEOS 59
OBRAS DE TEATRO, ÓPERA, CONCIERTO, PIEZA DE BALLET 59
PINTURAS, ESCULTURAS, FOTOGRAFÍAS 60
EDIFICIO 60
ENTREVISTAS 60
MAPAS O DIAGRAMAS 61
PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS 61
ESPACIOS 63
GLOSARIOS 64
ÍNDICES 64

ÍNDICE GENERAL 64
ÍNDICE ANALÍTICO 65
ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y SIGLAS 68
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES 68
ÍNDICE DE NOMBRES U ONOMÁSTICO 68
LETRAS CURSIVAS O ITÁLICAS 68
MÁRGENES 69
NOTAS 69
NOTAS ENTRE PARÉNTESIS (AUTOR Y PÁGINA) 70
NOTAS ENTRE PARÉNTESIS (AUTOR, FECHA Y PÁGINA) 72
NOTAS NUMERADAS 72
NOTAS A PIE DE PÁGINA 73
NOTAS ENTRE PARÉNTESIS Y NOTAS DE PIE DE PÁGINA 75
NÚMEROS 75
ARÁBIGOS 75
ROMANOS 76
PAGINACIÓN 76
PORTADA 76
SANGRÍAS 79
SUBRAYADO 79
TABLAS, ILUSTRACIONES, FIGURAS 79
TÍTULOS 80

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS, SIGNOS Y EXPRESIONES QUE SUELEN PRESENTAR DUDAS EN ESPAÑOL
GLOSARIO 85
MODELOS DE CONJUGACIÓN DE VERBOS 175

BIBLIOGRAFÍA 207

APÉNDICE A
ABREVIATURAS Y SIGLAS MÁS USUALES 215

APÉNDICE B
NORMAS GENERALES DE ORTOGRAFÍA 223

APÉNDICE C
PRINCIPALES SÍMBOLOS Y DIACRÍTICOS QUE SE EMPLEAN EN LA CORRECCIÓN DE ESTILO Y DE PRUEBAS DE IMPRENTA 233

Presentación

El presente libro está diseñado, como material de apoyo y de consulta, para quienes se interesen en conocer el uso correcto del español y resolver dudas relacionadas con la elaboración de trabajos de investigación. Por ello, su propósito central es ofrecer algunas de las principales normas que se refieren al buen uso de la lengua española, así como proporcionar las convenciones más comunes y actuales para la presentación de trabajos académicos. Particularmente, está dirigido, a estudiantes, profesores e investigadores en el medio universitario.

Existen libros y manuales que orientan a sus lectores en el proceso de elaboración de investigaciones documentales o de campo; otros pretenden ofrecer normas para escribir o leer bien. La especificidad de este texto consiste en aclarar dudas sobre el uso del español actual en México, en relación con aspectos muy diversos que van desde el empleo de palabras, expresiones o signos particulares, hasta problemas vinculados con la sintaxis, la semántica y la morfología; además de lo anterior, establece las características fundamentales de las principales clases de escritos –como el artículo, el ensayo, la tesis, la monografía– e incluye las convenciones más aceptadas internacionalmente, para elaborar y presentar trabajos de investigación.

La estructura del libro permite realizar consultas de una manera ágil y eficaz, pues cuenta con un índice detallado que hace posible encontrar fácilmente los conceptos, palabras o tópicos específicos sobre los que

se suele tener dudas. Precisamente porque el libro está diseñado como manual de consulta o diccionario de dudas, se repiten deliberadamente algunas ideas, explicaciones o recomendaciones

El libro está organizado alrededor de tres aspectos o ejes fundamentales: el primero trata sobre las características particulares de los diversos tipos de escritos que se solicitan frecuentemente en el medio universitario, así como la estructura que suelen tener. El segundo apartado se dedica a las normas formales que se deben atender en la presentación de los trabajos académicos: se dan a conocer las convenciones más comunes para hacer un uso adecuado de márgenes, sangrías, seleccionar y organizar los datos que debe contener la portada, presentar la bibliografía, elaborar las notas, las citas, etc. El tercer apartado está conformado por un glosario diseñado para resolver las dudas más frecuentes sobre términos, expresiones y signos empleados en nuestro medio; por ejemplo, en este glosario pueden consultarse problemas diversos vinculados con la concordancia, la conjugación de algunos verbos, el empleo de ciertos sustantivos, de las preposiciones, de las conjunciones y de otras clases de palabras, el empleo adecuado de los signos de puntuación, el uso correcto del gerundio, las normas de acentuación, voces parónimas que suelen presentar dudas en su escritura, el significado y buen uso de las palabras o expresiones en otros idiomas, etc. Al final del glosario se ofrecen veintinueve modelos de conjugación de verbos, a los que siguen los verbos irregulares y defectivos citados en el propio glosario.

Todos los temas tratados en el libro contienen ejemplos, contraejemplos, explicaciones acerca de las posibles causas de algunos errores, con el fin de que el lector pueda consultar el libro de manera autosuficiente; por supuesto, todas las explicaciones tienen un sustento, por ello, continuamente se dan justificaciones basadas en la gramática, se cita a la Academia, así como el uso extendido y aceptado por una amplia comunidad hispanohablante. Es también digno de señalarse, que al final del texto se proporciona una bibliografía sobre los temas, para orientar al lector interesado en profundizar o ampliar la información acerca de algún aspecto.

Después, se incluyen tres apéndices: uno de ellos enlista el significado de las abreviaturas y siglas más usuales en nuestro medio; otro proporciona las normas generales de ortografía, y el tercero ofrece los principales símbolos y diacríticos empleados en la corrección de estilo y de pruebas de imprenta.

Dado que los requerimientos académicos en las instituciones educativas de nivel superior obligan al estudiante a realizar investigaciones diversas, se hace necesario el conocimiento y manejo de técnicas específicas. Como es sabido, existen varias convenciones que establecen cómo presentar los trabajos escritos, y estas varían dependiendo de la institución, el país o el mismo investigador; aquí se ofrecen las normas más usuales en el medio universitario, aunque es posible adoptar otras.

El presente libro, entonces, ofrece al lector las coordenadas básicas para orientarse en este campo del conocimiento que se refiere al uso reflexivo y consciente del español y al proceso de elaboración de trabajos de investigación.

I. Características de los principales escritos académicos

PROPIEDADES DE REDACCIÓN DE LOS TEXTOS ACADÉMICOS

Existe una gran variedad de escritos que se redactan en las universidades, instituciones, organismos, empresas, corporaciones. Muchos de ellos son de tipo administrativo como memorandos, cartas, oficios, avisos, circulares; otros son más técnicos, profesionales o específicos, y algunos de ellos suelen utilizar formatos más o menos fijos, como los currículum vitae, contratos, informes, anuncios, entrevistas, reportajes, crónicas, tarjetas, notas. En el medio universitario se solicitan artículos, ensayos, informes de investigación, monografías, minutas, ponencias, reportes de lectura, resúmenes, tesinas, tesis; es indispensable saber qué características básicas debe reunir cada uno de ellos para elaborarlos adecuadamente[1].

Es deseable que todo trabajo académico esté bien escrito, pues de otra manera se puede caer en confusiones, ambigüedades, imprecisiones o incorrecciones. Recuérdese que, en su sentido etimológico, "redactar" es "poner en orden", es decir, expresar por escrito de manera ordenada, lógica y coherente, varias ideas. Es necesaria la práctica constante y sistemática para poder desarrollar la habilidad de escribir bien; como es sabido, también ayuda el hábito de la lectura y la consulta continua y permanente de manuales y diccionarios diversos. Conviene tener presente que todo texto que se está redactando debe releerse para poder identificar errores de redacción, incoherencias o cualquier otro tipo de

[1] Las propiedades que se presentan aquí, básicamente, se refieren a los textos más comunes en el medio universitario.

problemas que menoscaben o vayan en detrimento de la construcción del escrito. Es indispensable que cualquier trabajo académico utilice un lenguaje adecuado, sea sencillo, preciso y coherente, es decir, sin contradicciones en el desarrollo de las ideas del texto. Todas estas cualidades ayudan a la claridad de un escrito.

La adecuación se refiere, entre otras cosas, al empleo de una variedad de lenguaje acorde con el tipo de texto que se está escribiendo; por ejemplo, sería impropio o inadecuado utilizar en una tesis o en un artículo científico, palabras o expresiones del habla coloquial o regional, por ejemplo: "*En la entrevista, uno de los* ***cuates*** *dijo la* ***neta***;" como puede advertirse, esta oración sería perfectamente normal en el habla oral, cotidiana, dentro de un ambiente informal en México, pero en un trabajo académico, los sustantivos *cuate* y *neta* suenan muy coloquiales y muy característicos del ámbito mexicano.

La cohesión se refiere a la unidad que debe tener todo texto; las oraciones que componen el escrito deben estar enlazadas entre sí, lo cual se logra mediante el uso de conjunciones, de signos de puntuación, del empleo de sinónimos, de pronombres o de hiperónimos[2], con el fin de no repetir la misma palabra. Un texto sin cohesión, sería una lista de frases sin enlazar.

La sencillez se caracteriza por la ausencia de afectación, es decir, evitar expresiones ceremoniosas, arcaicas o rebuscadas.

La precisión alude a la información necesaria, exacta, concisa o indispensable, que ha de verterse en un texto, evitando lo superfluo, lo secundario y lo no pertinente.

La coherencia se refiere al desarrollo lógico de un tema, es decir, al enlace entre cada una de las ideas o argumentos presentados en un texto, sin caer en contradicciones; para lograr la coherencia, es necesario discriminar entre la información relevante de la irrelevante, evitar las

[2] Un hiperónimo es una palabra con un significado genérico, por lo cual puede servir para nombrar a algún elemento del conjunto al que se refiere; por ejemplo, el hiperónimo de *geranio, rosa, clavel, crisantemo* es *flor,* y se puede utilizar para evitar repeticiones.

digresiones así como las ideas sin relación con el tema, y organizar el texto a partir de una introducción; después debe continuarse con un desarrollo y argumentación, y terminar con conclusiones o recomendaciones.

En suma, para lograr la claridad, sencillez, precisión y adecuación de un texto es conveniente considerar las siguientes recomendaciones:

a. Como ya se dijo antes, evitar el uso de expresiones coloquiales o dialectales, es decir, palabras y frases propias de la lengua oral o de una región particular; por ejemplo no sería propio escribir *"El libro debe estar por ái"*, *"Los buquis no saben escribir bien"*, *"Vos no sabés que esta es una macanuda idea"*; las oraciones anteriores son comunes en el lenguaje oral o en ciertas regiones del mundo hispanohablante (Noroeste de México y algunas zonas de Sudamérica), y se pueden corregir diciendo *El libro debe estar en algún sitio, Los niños no saben escribir bien, Tú no sabes que esta es una excelente idea* o simplemente *No sabes que esta es una excelente idea.* Si fuera preciso utilizar una expresión de este tipo, debe entrecomillarse.

b. No utilizar un lenguaje grandilocuente, exagerado, con numerosas palabras y frases sin un significado coherente y claro. Es recomendable revisar cada párrafo del texto para cerciorarse de que no hay frases huecas. Adviértase cómo se dicen sólo absurdos, incoherencias y desatinos en el siguiente texto: *"El desarrollo y proliferación de las luchas por los derechos humanos en el mundo es una consecuencia de la conciencia, la justicia y la equidad, cuya vocación libertaria responde a un principio de fraternidad y de planeación indicativas"*[3].

c. Preferir las oraciones cortas; los periodos largos suelen oscurecer un escrito. Ejemplo: *"La despenalización del aborto es un asunto que ha causado mucha discusión, pues el castigo a los médicos que realizan abortos a mujeres que se lo solicitan y, además, el castigo*

[3] No se propone aquí una opción más adecuada para escribir la oración comentada puesto que no hay una idea coherente y clara.

a las mismas mujeres que han llegado a requerir de ese servicio ha provocado una gran polémica que podría aclararse muy bien, si en primer lugar se piensa que la mujer tiene el derecho a decidir si puede y desea tener un hijo en determinadas circunstancias". Sería más recomendable escribir lo mismo con varias oraciones sencillas o breves, evitando elementos que son obvios o redundantes: *La despenalización del aborto ha causado una gran polémica. Para comenzar, sería conveniente considerar que la mujer tiene el derecho a decidir si puede o desea tener hijos.* Sin embargo, si se abusa de las expresiones cortas se puede provocar una segmentación incómoda con cierta redundancia y con una sintaxis demasiado sencilla, por ejemplo: "*Para mi trabajo sobre historia de la música, compré un disco de música antigua. El disco había sido grabado en 1940.*" En este caso, conviene enlazar las dos oraciones: *Para mi trabajo sobre historia de la música, compré un disco de música antigua grabado en 1940.*

d. No auxiliarse de recursos anecdóticos para exponer un problema o una idea. Por ejemplo, véase el siguiente texto que recurre a una anécdota personal para explicar algo: "*José Saramago, en la novela que estoy analizando, plantea un problema que tiene que ver con los instintos más ocultos del ser humano, instintos que no se advierten a primera vista. Sabemos que las personas se transforman ante la adversidad, por ejemplo, mi abuelo, cuando era joven, conoció a unos amigos que lo comenzaron a invitar para participar en...*" Todo lo que se dice sobre "el abuelo" habría que quitarlo de este texto, pues es una digresión; en el discurso oral es común recurrir a anécdotas personales, pero no es propio hacerlo en los escritos.

e. Emplear la forma impersonal o la personal, pero ser consistente, es decir, utilizar una de estas formas sin mezclarlas; la impersonal puede observarse en el primer ejemplo y la personal en los últimos dos:

–*En este trabajo se acudirá a fuentes primarias porque se ha considerado que...*

–*En este trabajo acudiré a fuentes primarias porque he considerado que...*

–*En este trabajo acudiremos a fuentes primarias porque hemos considerado que...*

El estilo impersonal es más recomendado en los trabajos científicos; obsérvese, por ejemplo, que el estilo empleado en este libro, es precisamente el impersonal. El estilo personal en primera persona del singular es muy común en ensayos, tesis y tesinas, pues el autor presenta de manera muy personal un problema y lo analiza y defiende desde su punto de vista. El empleo de la primera persona del plural –como en el último ejemplo anterior– es muy común en los escritos en los que se considera conveniente no hablar en primera persona del singular, y se prefiere un plural más "modesto". Además, no hay que olvidar que no deben mezclarse varios puntos de vista, conviene elegir uno y mantenerlo a lo largo de todo el texto.

f. Preferir el orden de sujeto, verbo, objeto en las oraciones. En español, el orden gramatical menos marcado y, por ello, más recomendable de los argumentos y complementos de una oración es colocar primero el sujeto, después el verbo, enseguida el objeto directo y después los demás complementos, como por ejemplo: *El director de la empresa tratará de evitar todos esos gastos en el departamento de producción.* Sin embargo, el español permite con mucha facilidad alterar este orden, especialmente cuando se desea destacar algún elemento de la oración y, para ello, se antepone o se disloca a la izquierda, como en el siguiente ejemplo, en el que se ha querido enfatizar el complemento circunstancial de lugar: *En el departamento de producción, el director de la empresa tratará de evitar todos esos gastos.* Adviértase que cuando se disloca el objeto directo, suele incluirse después un pronombre que lo repite: *Todos esos gastos, tratará de evitar**los** el director de la empresa en el departamento de producción.*

ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS

Todo trabajo académico debe estructurarse en una introducción, un desarrollo y conclusiones finales.

La introducción puede constar de varias páginas o sólo de algunos párrafos, dependiendo del tipo de trabajo y de la extensión del mismo. En la introducción se proporciona una información abreviada pero suficiente del contenido del escrito. No se trata de un prólogo, de una presentación o un prefacio, estos son apartados que se caracterizan por no ser constitutivos del escrito, son ajenos a la exposición del trabajo e, incluso, pueden estar redactados por otra persona, no por el autor. Si se desea incluir agradecimientos o especificaciones de cualquier otra índole, debe hacerse no en la introducción, sino en un apartado especial que puede titularse "Agradecimientos" o de alguna otra manera que se considere pertinente. Los puntos que suele contener la introducción de un trabajo académico son los siguientes:

a. La exposición del tema o problema que se va a trabajar y/o las interrogantes que se tratarán de responder, así como los objetivos que se persiguen y la hipótesis de la que se parte.

b. La justificación del trabajo, es decir, por qué se considera interesante o válido estudiar el tema elegido. También se informa sobre el origen del problema, sus antecedentes, así como las razones que estimularon su estudio.

c. Se especifica cuál es el marco teórico que se empleará para el análisis.

d. Deben comentarse la metodología y las técnicas empleadas: manejo de corpus, análisis de datos, consulta de archivos y/o de documentos específicos, experimentos, entrevistas, encuestas o grabaciones realizados, pruebas de distinta índole, y la forma como se trabajaron.

e. La explicación de cuál es la estructura del trabajo.

f. Se exponen los alcances y los límites del estudio.

g. En esta parte del trabajo, puede informarse acerca del sentido en el que se utiliza cierto léxico o expresiones particulares.

Dependiendo del escrito que se esté redactando, existen varias formas de comenzar la introducción; en una tesis, en una ponencia o en un artículo, es muy frecuente iniciar directamente con la presentación del problema que se va a tratar, con un breve resumen del mismo: *En este trabajo analizaré los efectos nocivos que ha tenido el empleo de sustancias tóxicas, en la elaboración de medicamentos en Europa...* En ensayos, artículos periodísticos, ponencias, entre otros, puede comenzarse la introducción con una breve anécdota, con el fin de atraer la atención del lector, y después de la anécdota o de la pequeña historia, se presenta el problema que se tratará en el texto, por ejemplo: *Cuando fui a Nueva Orleans en invierno de 1990, conocí el verdadero jazz. En este trabajo hablaré de las distintas influencias y cambios que se han presentado en la música de jazz en Los Estados Unidos y...* También es posible comenzar la introducción planteando una o varias preguntas que aluden a la importancia del tema que se va a tratar en el trabajo, como por ejemplo: *¿Qué diferencia existe entre la información temporal que aportan los tiempos verbales y la información temporal presente en el significado léxico de los verbos? ¿Cuál de ellas permite hacer una mejor clasificación de los verbos en español? Desde el trabajo de Andrés Bello se ha estudiado la información temporal de los verbos...*

Es recomendable redactar la introducción cuando ya se ha concluido el trabajo porque, en ese momento, es cuando se tienen claros los aspec-

tos comentados anteriormente. La extensión de esta parte del trabajo depende de las dimensiones del mismo, por lo cual puede variar de una a diez cuartillas o más.

El desarrollo o exposición del trabajo es la parte medular, pues ahí se expone, se argumenta, se compara, se describe, se demuestra, se analiza, se discute, se elabora, etc. Es en el desarrollo donde se comprueba, rechaza o modifica la hipótesis planteada en el inicio. Esta es la parte más extensa de cualquier trabajo, por lo que suele ser necesario dividirla en capítulos, sub–capítulos, apartados, incisos y/u otras divisiones que ayuden y faciliten la organización de la exposición y su comprensión. Por todo lo anterior, conviene tener presente que en el desarrollo de cualquier trabajo académico:

a. Se reflexiona acerca del problema planteado. Se menciona qué se ha dicho sobre el mismo, se dice por qué es importante, qué aspectos no se han considerado, etc. Dependiendo del trabajo, también es posible presentar el marco teórico que se va a emplear; en muchas ocasiones, este se incluye en el primer capítulo o apartado del desarrollo

b. Se comentan, discuten y analizan las fuentes consultadas sobre el tema.

c. Se explica con detalle la metodología empleada, se presentan los datos obtenidos en corpus, muestras, análisis, grabaciones, etc., se analizan los datos, se discuten y/o refutan las ideas existentes sobre el caso, se proporcionan las nuevas pruebas o soluciones obtenidas, etc.

d. Se sustenta todo lo que se dice ya sea con citas textuales, cuadros, gráficas, dibujos, transcripciones y/o referencias de distinta índole; las aclaraciones se escriben en notas a pie de página o al final del texto.

e. Debe argumentarse con objetividad, sin caer en juicios u opiniones personales, en anécdotas, ni emplear un lenguaje coloquial.

Para redactar el desarrollo del trabajo, es conveniente preparar un esquema que incluya los principales puntos que van a tratarse; este esquema sería la guía para la estructuración de todo el texto.

Las conclusiones son el apartado donde se presentan, abreviadamente, los resultados obtenidos, así como los problemas centrales que faltaría resolver; por ello, es aquí donde se retoma la hipótesis inicial, se muestran los adelantos alcanzados con el estudio y se dice en qué medida se lograron los objetivos propuestos en la introducción. Dependiendo del tipo de trabajo, en lugar de conclusiones pueden presentarse recomendaciones o consideraciones finales. En los trabajos que no pretenden resolver un problema, sino por ejemplo sólo parafrasear o resumir un texto, no es indispensable redactar conclusiones.

Al término de cualquier trabajo es necesario enlistar la bibliografía consultada y seguir las normas establecidas para presentarla. No debe olvidarse que en el medio universitario, la bibliografía de un trabajo muestra, en buena forma, el enfoque, la profundidad y la extensión del trabajo. Para las referencias bibliográficas, sólo se toman en cuenta los textos que han sido citados en el cuerpo del escrito; si se consultó un libro, pero no se citó, no debe incluirse en la bibliografía.

CLASES DE ESCRITOS

Enseguida se presenta una breve caracterización de cada uno de los principales escritos académicos[4]; es importante considerar que, en muchas ocasiones, cada institución o empresa establece sus propias normas de elaboración y presentación de los textos; por ello, las recomendaciones y sugerencias mencionadas en este libro no son estipulaciones obligatorias, solo constituyen un conjunto de convenciones y criterios muy aceptados en el medio universitario.

Antes de comenzar, es importante tener presente que no hay rasgos fijos y estables para distinguir las diversas clases de escritos, ni existe una diferencia objetiva y clara respecto de la estructura y de sus características. Los límites entre uno y otro son realmente difusos.

Los temas que pueden abordarse son prácticamente infinitos, por ejemplo, pueden elaborarse artículos, ensayos, monografías, tesis y tesinas sobre temas filosóficos, históricos, ecológicos, culturales, literarios, económicos, políticos, educativos, lingüísticos, antropológicos, sociológicos, sobre salud, etc., como los siguientes: *El problema de la drogadicción en México, La diabetes en los adultos mayores de cincuenta años, Principales teorías acerca de la traducción, El sistema pronominal del náhuatl, El segundo Imperio en México,*

[4] Es importante tener en cuenta que aquí sólo se proporciona una breve definición y características generales de los escritos académicos, pero para poder elaborar alguno de ellos, es recomendable considerar todos los aspectos mencionados en las páginas 19-28 de este capítulo, así como consultar cualquier otra duda en las demás partes que se ofrecen en este manual, sobre elaboración del índice, de la portada, la bibliografía, las notas, la acentuación, la puntuación, el uso del gerundio, etc.

La ironía en la obra de Jorge Ibargüengoitia, La tradición oral en México, La manifestación lingüística de la cortesía en español, El nacimiento de volcanes en el planeta, Las utopías contemporáneas, por mencionar sólo algunos.

ARTÍCULO

El artículo es un escrito donde se informan los resultados de una investigación sobre un área del conocimiento; es argumentativo pues se plantea una hipótesis que se discute, analiza, confronta y, finalmente, se prueba o se descarta; sin embargo, es posible hacer una interpretación de un problema social o de otra índole, o un análisis crítico de algún fenómeno, siempre y cuando se sustente adecuadamente. El artículo se caracteriza por tratar un problema específico bien delimitado, de manera objetiva, imparcial, con argumentos apoyados en análisis, estudios bibliográficos, en encuestas, experimentos u otra clase de datos y pruebas. Su extensión es variable, puede constar de diez a treinta cuartillas, aproximadamente. Cabe señalar que, en ocasiones, un artículo puede ser considerado como un ensayo o a la inversa.

También existen los artículos periodísticos cuya finalidad es difundir o dar a conocer al gran público una información analizada y comentada por el autor del artículo; ejemplos de estos escritos los tenemos en los artículos de los periódicos o de las revistas de divulgación. También hay artículos literarios, los cuales suelen presentar el punto de vista muy particular del autor, hacen juicios críticos o evaluativos sobre las obras literarias, y es común que utilicen un lenguaje poético.

ENSAYO

Es un tipo de escrito que tiene una gran tradición en la cultura occidental. En el ensayo, el autor estudia un tema ya sea breve, amplia o exhaustivamente, y propone una perspectiva novedosa y personal; se caracteriza por ser subjetivo puesto que el autor manifiesta su punto de vista pero, al mismo tiempo, constituye un ejercicio de análisis en el que se argumenta imparcial y críticamente. Los rasgos que suelen definir al ensayo son la originalidad, la subjetividad, el carácter crítico y polémico

y la libertad temática. En muchos ensayos, lo que despierta más interés, no es precisamente el tema, sino la perspectiva de la que se parte.

En ocasiones, un artículo, una tesis o un libro entero pueden considerarse ensayos.

No hay límites en cuanto a la extensión del ensayo, puede constar de quince, treinta, cien o más cuartillas.

INFORME DE INVESTIGACIÓN

Es el escrito que se elabora para presentar los resultados del proceso de una investigación; al iniciar la redacción del informe, se presentan los objetivos de la búsqueda o de la investigación, se explicitan la metodología y las técnicas empleadas, se redacta la exposición, desarrollo y argumentación del tema, se presentan los hechos y datos obtenidos, así como las conclusiones e implicaciones derivadas de la investigación.

El informe se caracteriza porque no parte de una idea central, como el ensayo, es decir, en el informe no se trata de probar ni de sustentar la validez de una idea, es un texto expositivo, producto de la consulta de fuentes o de datos obtenidos en trabajo de campo, o en una investigación documental. El informe puede incluir también la descripción de hechos de distinta índole, así como la narración de acontecimientos relacionados con el problema que se investigó.

Un informe puede ser muy breve o muy extenso; ello depende de la naturaleza del trabajo realizado. Por lo anterior, el informe de investigación puede equivaler a una tesis, una tesina o un artículo.

MINUTA

Es un escrito informal en el que se reseña algún acontecimiento o un evento, por ejemplo, puede hacerse la minuta de una clase, de una junta, de una asamblea, de una reunión académica o de cualquier otro tipo. Como es un resumen sucinto de lo ocurrido, deben anotarse los

temas tratados, citando el nombre de los participantes. En una minuta, no se expresan opiniones personales del autor del texto; su extensión depende del acontecimiento que se esté reportando, por ello, puede ir de tres a diez cuartillas o más.

MONOGRAFÍA

Es el tratamiento de un tema o problema específico; puede hacerse una revisión exhaustiva de todos los aspectos que se relacionen con dicho tema y, en ese caso, se comenta y discute la bibliografía existente, se muestran nuevos datos relevantes, se propone una explicación novedosa o distinta, etc.; su extensión puede ser hasta de cien o más páginas; por supuesto, es posible escribir monografías más sencillas, más breves, donde no se pretenda hacer una revisión completa de todos los aspectos involucrados con el tema, sino sólo realizar un recorrido de los principales puntos de un problema particular; en este caso, su extensión puede ser de diez, veinte o treinta cuartillas.

La monografía puede ser equivalente a un artículo, un ensayo, una tesis o tesina. Ello depende de las normas establecidas en cada una de las instituciones o corporaciones.

PONENCIA

Es el escrito que se prepara, después de hacer una investigación sobre un tema; toda ponencia pretende ofrecer una explicación o una solución de un problema específico. Tiene la característica de ser un texto que se escribe para leerse en un congreso o simposio académico, por lo cual suele constar de diez o doce cuartillas a lo sumo, dado que se lee en veinte minutos, aproximadamente. Es muy común presentar, además, una versión escrita de la ponencia con fines de publicación; en estos casos, la ponencia deberá ser más extensa, por lo que se convierte en artículo o ensayo; es necesario seguir todas las normas establecidas para la presentación de trabajos escritos.

REPORTE DE LECTURA

Este tipo de texto se acostumbra redactar cuando se ha realizado la lectura de un artículo, capítulo o un libro completo. Consiste en presentar un resumen de las principales ideas del texto original, redactándolo abreviadamente y con otras palabras, es decir, se resume y se parafrasea lo que el autor escribió; se omiten las ideas secundarias, así como los ejemplos. Tiene como finalidad mostrar que se leyó y comprendió el texto.

Por lo general, en este tipo de escritos se evitan las críticas y los comentarios personales. La referencia del texto reseñado se anota al principio o al final del escrito, junto con el nombre del autor del reporte.

RESEÑA

Reseñar es resumir un libro, una película u otra obra, incluyendo –si es pertinente– comentarios, juicios y valoraciones; también es la relación sucinta de algún acontecimiento o la exposición completa de una actividad cultural, como ciclo de conferencias, exposiciones fotográficas, jornadas sobre un tema, etc. Es posible redactar una reseña descriptiva sobre un texto, sin incluir críticas ni comentarios, sino únicamente haciendo un inventario de los contenidos del texto; pero es más común que se soliciten reseñas críticas, en las cuales es necesario establecer comparaciones con otros estudios sobre el mismo tema, se pueden incluir juicios valorativos, comentarios y, en este caso, es necesario cuidar la objetividad y sustentar adecuadamente las críticas que se quieran presentar.

Son muy útiles para dar noticia, de una manera abreviada y comentada, de un libro u obra de cualquier tipo, nueva o recién publicada. Las reseñas son un recurso para mantener actualizados a los lectores, en las últimas investigaciones sobre una disciplina o un tema específico. Las reseñas aparecen comúnmente en periódicos y revistas.

Al final, deben incluirse las referencias consultadas y citadas en el cuerpo de la reseña y, como en el caso de todo trabajo académico, deben seguirse las normas de presentación.

RESUMEN

Es la exposición sintética del contenido de un texto leído; se redacta utilizando palabras distintas de las utilizadas en el texto original y no deben incluirse comentarios ni valoraciones personales; se prescinde de las ideas secundarias y de los ejemplos. El resumen es muy parecido al reporte de lectura.

Al final, deben anotarse las referencias mencionadas en el cuerpo del resumen y, en general, deben seguirse las mismas normas establecidas para la presentación de cualquier trabajo.

TESINA

Es el trabajo que piden algunas instituciones educativas para que el estudiante de licenciatura, o de otros niveles, obtenga su título o grado correspondiente; por ello, también es conocido como disertación, trabajo "recepcional" o "terminal". Se trata de un trabajo de investigación similar al que se denomina "tesis", un poco más breve; una tesina puede ser un texto con cuarenta o cincuenta páginas –aunque también puede ser más extenso[5]– sobre un tema bien delimitado en relación con cualquier área del conocimiento, que aporte una explicación novedosa o interesante en torno a algún fenómeno, o simplemente que discuta un problema con amplitud, comente la bibliografía existente y proponga posibles soluciones. Un ensayo, una monografía, un informe o un artículo suelen ser considerados como una tesina.

TESIS

La tesis es el escrito que se elabora para presentarlo cuando un estudiante desea obtener un título de licenciatura o un grado de maestría o doctorado, en una institución educativa. En ocasiones se le llama también disertación, trabajo "recepcional" o "terminal". Comúnmente, se trata de un trabajo extenso elaborado durante un periodo no inferior

[5] Se recomienda consultar el el tema "tesis" en esta misma página.

a un año, aunque ello depende de las circunstancias particulares de la institución o del estudiante. Tiene la característica de pretender aportar una contribución original, en un campo específico del conocimiento. En general, las tesis se escriben bajo la asesoría de un especialista en el área.

Para comenzar a elaborar una tesis es indispensable[6]:

–Seleccionar el tema de la investigación y delimitarlo adecuadamente, pues de otra manera se puede correr el riesgo de la dispersión o de caer en un problema demasiado ambicioso y extenso.

–Realizar una búsqueda de las fuentes de consulta indispensables en las que se ha tratado, de alguna manera, el tema seleccionado. Puede suceder que el problema elegido ya haya sido trabajado y resuelto, por ello es conveniente hacer una búsqueda exhaustiva en fuentes bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, archivológicas, videográficas, etc. Dependiendo de la disciplina o del tema elegido, es muy común programar investigaciones de campo como entrevistas, grabaciones o experimentos diversos, con el fin de conformar un corpus u obtener datos relevantes para la investigación.

–Hacer un plan de trabajo para organizar de manera lógica, práctica y sistemática las acciones que se requieran con el fin de realizar la investigación. Un plan suele contener los siguientes puntos: planteamiento del tema elegido y justificación del estudio; ahí se expone lo que se pretende con el trabajo, los beneficios que se alcanzarían, la necesidad o importancia de hacerlo, el impacto que tendría en un campo disciplinario, etc. También se anotan los antecedentes del tema, es decir, se explica brevemente la ubicación del problema y se mencionan los trabajos existentes sobre el mismo. Debe hacerse explícita la forma en

[6] Las recomendaciones que se enlistan aquí para elaborar una tesis son también útiles para escribir cualquier otro trabajo académico, como un ensayo, un artículo, una ponencia, etc.

la que se realizará la investigación, es decir, qué metodología, procedimientos y técnicas se emplearán. Finalmente, se hace un esquema de los puntos que serán abordados, tratando de reflejar las relaciones entre todos ellos. Es conveniente plantearse una agenda de trabajo que especifique los tiempos tentativos para realizar cada una de las etapas del trabajo.

Como en todos los escritos que se elaboran en el medio universitario, es indispensable que las tesis sigan las normas establecidas para hacer las citas textuales, las notas, la bibliografía, la portada, el índice y demás elementos correspondientes a la presentación y redacción de trabajos.

II. Principales normas de presentación de trabajos

En un trabajo de investigación, sin duda, el contenido así como la organización coherente y clara de las ideas, son lo más importante; sin embargo existen elementos formales que favorecen el desarrollo de una exposición, como es el caso de una buena redacción, un uso adecuado del léxico, una presentación apropiada. Cuando un trabajo tiene faltas o errores relacionados con elementos formales, este pierde seriedad, y el interés de los lectores decrece.

Existen convenciones aceptadas por la comunidad académica para elaborar los trabajos de investigación; estas normas varían según la disciplina, el país, la institución. En el campo de las ciencias sociales y las humanidades, los sistemas tradicionales están presentados en los manuales de la Universidad de Chicago y la Modern Language Association of America (MLA). En este apartado se ofrecerán las principales convenciones que proponen estas obras y, en los casos en que se considere pertinente, se darán otras alternativas. Lo importante es adoptar un sistema y ser consecuente, es decir, no mezclar distintas normas en un trabajo. Las prescripciones se refieren a los aspectos formales: portada, notas, citas, márgenes, títulos, encabezados, paginación, índices, ilustraciones, bibliografía, apéndices, glosarios, etc. A continuación se presentan en orden alfabético:

ANEXOS

Los anexos son datos o materiales informativos que no constituyen parte del desarrollo del trabajo, pero sirven de apoyo o de ampliación a la exposición del texto. Por ejemplo, en una investigación sobre historia, en

la que se citen varios documentos, podrán incluirse estos como anexos; en un trabajo sobre lingüística, que se haya empleado un corpus determinado, puede presentarse este como anexo, etc. Se distinguen de los apéndices en que, por lo general, se trata de una información que no ha sido elaborada por el autor del trabajo. Se presentan al final, después de la bibliografía, y se recomiendan las siguientes normas:

a) Deben registrarse en el índice general. Como no forman parte de la estructura del trabajo, no se les asigna número de capítulo.

b) La palabra *ANEXO* se escribe centrada, con mayúsculas y sin punto al final. Si son varios anexos, se ordenan y se numeran o se les asigna una letra, por ejemplo *ANEXO 1, ANEXO 2* o *ANEXO A, ANEXO B.*

c) Dos espacios después se anota el nombre del anexo, también con mayúsculas, centrado y sin punto al final.

d) Se proporcionan los datos de donde se obtuvo el documento anexo.

APÉNDICES

Algunos trabajos de investigación utilizan corpus de datos muy amplios –generalmente elaborados por el propio autor– que no se pueden integrar en el texto pues romperían la argumentación o exposición, pero que son fundamentales para sustentar la argumentación del trabajo; así, pueden figurar como apéndices, por ejemplo, un conjunto de gráficas, cuadros, datos estadísticos extensos, transcripciones, etc. Se presentan al final del texto, después de la bibliografía. Para prepararlos es conveniente considerar lo siguiente:

a) Todos los apéndices deben registrarse en el índice general. Como en el caso de los anexos, no se les asigna número de capítulo, precisamente porque no constituyen parte de la estructura del trabajo.

b) La palabra *APÉNDICE* se escribe centrada, con letras mayúsculas y sin punto al final. Si son varios apéndices, se ordenan y

se numeran o se les asigna una letra, por ejemplo *APÉNDICE 1, APÉNDICE 2*, o *APÉNDICE A, APÉNDICE B.*

c) Dos espacios más abajo se anota el nombre del apéndice, también con mayúsculas, centrado y sin punto al final.

BIBLIOGRAFÍA

Es la lista de todas las referencias bibliográficas consultadas y citadas en el trabajo de investigación. Se presenta al final[7] y deben seguirse las normas que se mencionan enseguida; también es recomendable consultar los ejemplos y casos especiales que se ofrecen después:

- En hoja aparte se escribe, centrada y con mayúsculas, la palabra *BIBLIOGRAFÍA.*
- Las referencias deben presentarse ordenadas alfabéticamente, de acuerdo con el primer apellido del autor.
- No es necesario dejar doble espacio entre una referencia y otra, es decir, se escriben a renglón seguido.
- No se numeran las fuentes citadas.

LIBROS

La MLA establece tres partes principales de una referencia que se separan entre sí por medio de punto: autor, título de la obra y pie de imprenta –ciudad, editorial y año. Con el fin de destacar visualmente cada una de las entradas, recomienda dejar una sangría de tres o cinco espacios en la segunda y demás líneas de la referencia:

Cisneros Sosa, Armando. *Crítica de los movimientos sociales: debate sobre la modernidad, la democracia y la igualdad social.* México: UAM–A, 2001.

[7] Algunas convenciones señalan que no es necesario incluir al final la bibliografía, si se optó por escribir las referencias completas a pie de página; en este caso, véanse las especificaciones que se presentan en el tema de notas.

Otros sistemas bibliográficos optan por escribir el apellido del autor con mayúsculas y así evitan dejar la sangría mencionada antes; puede tomarse uno u otro criterio:

> ORTEGA Y GASSET, José. *La deshumanización del arte y otros ensayos estéticos*. Madrid: Revista de Occidente, 1970.

El sistema utilizado por la Nueva Revista de Filología Hispánica establece el siguiente orden en los datos de las referencias bibliográficas; obsérvese el cambio de orden en la editorial y la ciudad, así como la puntuación entre los datos:

> PENNY, RALPH, *Variation and change in Spanish*, Cambridge University Press, Cambridge, 2000. 283 pp.

Otros sistemas recomiendan escribir el año después del autor, entre paréntesis[8]. Esta convención tiene la ventaja de poder citar en el cuerpo del trabajo con mayor facilidad y rapidez; obsérvese que todos los datos se separan simplemente por comas:

> O'Gorman, Edmundo (1976), *La invención de América*, México, Fondo de Cultura Económica.

En los casos en que haya más datos que anotar, la MLA sugiere ordenar la información de la siguiente manera:

1) Nombre del autor.
2) Título del libro.
3) Nombre del traductor o editor.
4) Número de la edición.
5) Número del volumen consultado.
6) Nombre de la colección.
7) Pie de imprenta: lugar, editorial y año de publicación.
8) Especificación de las páginas consultadas.
9) Información bibliográfica complementaria.

---

[8] Por ejemplo, este es el sistema que utiliza la revista *Signos Lingüísticos* (UAM–I, México).

Enseguida se comentan los problemas más comunes relacionados con estos nueve datos:

NOMBRE DEL AUTOR DEL LIBRO

Se toma el apellido del autor, para ordenarlo alfabéticamente. Si el nombre de pila no aparece y sólo se encuentran sus iniciales, puede anotarse el nombre entre corchetes: R[ené]. Si el nombre del autor aparece en la portada del libro con títulos, grados académicos, filiaciones, etc., se omiten en la referencia:

> Saint Teresa de Jesús deberá escribirse Teresa de Jesús
> Anthony T. Boyle, PhD deberá escribirse Boyle, Anthony T.

Si el apellido del autor tiene una preposición, esta debe colocarse después del nombre de pila, precedida por una coma: Rosendo de Ávila deberá escribirse Ávila, Rosendo, de.

Algunos casos sobre los que suele dudarse son:

DOS O TRES AUTORES

Cuando aparecen dos o tres autores, sólo se alfabetiza el primero y los demás se escriben siguiendo el orden de nombre y apellidos:

> Company, Concepción y Marcela Flores Cervantes. *Manual de filología Hispánica. I. Fonética y fonología históricas*. México: UNAM, 2001.

MÁS DE TRES AUTORES

En el caso de libros con más de tres autores sólo se menciona el primero –ordenado alfabéticamente– y enseguida se escribe la abreviatura latina et al., que significa "y otros"; obsérvese que no es necesario escribir esta frase conjuntiva en cursivas, como se hacía anteriormente (RAE, *Ortografía de la*... 103):

> Barthes, Roland, et al. *Análisis estructural del relato*. Buenos Aires: Tiempo Contemporáneo, 1974.

También es posible citar el nombre de todos los autores:

Quirk, Randolph, Sydney Greenbaum, Geoffrey Leech y Jan Svartvik. *A Comprehensive Grammar of the English Language.* London: Longman, 1985.

AUTOR CORPORATIVO

Cuando aparece como autor alguna institución, corporación, comisión, etc., se ordena alfabéticamente siguiendo el nombre de la misma:

Real Academia Española. *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española.* Madrid: Espasa–Calpe, 1998.

DOS O MÁS OBRAS DEL MISMO AUTOR

Cuando se citan dos o más obras de un mismo autor, el apellido y el nombre sólo se escriben la primera vez; en las demás ocasiones se ponen tres guiones o simplemente una línea de cinco espacios en el lugar del nombre; se coloca un punto después de la línea y luego se anota el resto de los datos:

Chomsky, Noam. *El programa minimalista.* Madrid: Alianza, 1999.
– – –. *El conocimiento del lenguaje. Su naturaleza, su origen y uso.* Madrid: Alianza, 1989.

Si quisiera hacerse la referencia de un libro editado o compilado, la abreviatura correspondiente se escribe después de los guiones y precedida de una coma; en los ejemplos que se proporcionan enseguida, se entiende que Northrop Frye es el autor del primer libro y editor del segundo:

Frye, Northrop. *Anatomy of Criticism: Four Essays.* Princeton: Princeton UP, 1957.
– – –, ed. *Sound and Poetry.* New York: Columbia UP, 1957.

Si se citan dos libros del mismo autor, pero el segundo libro tiene un co–autor o co–autores, se escriben los tres guiones o una raya para evitar la repetición del primer autor, y los demás nombres se escriben normalmente precedidos de la conjunción y:

Greimas, Algirdas Julián. *Semántica estructural.* Madrid: Gredos, 1971.

_____ y J. Courtés. *Semiótica. Diccionario razonado de la teoría del lenguaje.* Madrid: Gredos, 1990.

DOS O MÁS OBRAS DEL MISMO AUTOR Y MISMO AÑO

Cuando se citan dos o más obras del mismo autor y del mismo año, se escribe después del año una letra para distinguir cada obra y poder referirse a ella en el cuerpo del trabajo, por ejemplo: 1986a, 1986b.

LIBROS ANÓNIMOS

Si el libro que se quiere citar es anónimo, se ordena alfabéticamente partiendo del título:

Popol Vuh. Antiguas historias de los indios quichés de Guatemala. México: Porrúa, 1976.

ANTOLOGÍAS PREPARADAS POR UN COMPILADOR, EDITOR O COORDINADOR

Si es una antología preparada por alguien, cuyo nombre se anota en la portada como compilador, editor o coordinador, se escribe su nombre, ordenado alfabéticamente pero seguido de la abreviatura comp., ed. o coord. Obsérvese que después del nombre del compilador o editor se escribe una coma. Ejemplo:

Todorov, Tzvetan, comp. *Teoría de la literatura de los formalistas rusos.* Tr. Ana María Nethal. 2ª. ed. México: Siglo XXI, 1976.

Feldman, Paula R., ed. *British Women Poets of the Romantic Era.* Baltimore: Johns Hopkins UP, 1997.

Muñoz Cruz, Héctor, coord. *Lenguas y educación en fenómenos multiculturales.* Biblioteca de Signos. México: UAMI–UPN, 2006.

TÍTULO DEL LIBRO

De acuerdo con la MLA, se deben seguir las normas que dicta cada lengua para escribir el título de los libros; por ejemplo, en español sólo llevarán mayúscula la primera letra –de la primera palabra– del título,

así como los nombres propios –incluso cuando se esté redactando un trabajo en inglés: *El concepto de norma lingüística, Ensayo sobre el pensamiento reaccionario*; en inglés, se escribirán con mayúscula la letra inicial así como los sustantivos, verbos, pronombres, adjetivos, adverbios y conjunciones subordinantes, y con minúsculas los artículos, preposiciones y conjunciones coordinantes, así como la partícula *to* que acompaña a los infinitivos: *The Biology and Evolution of Language, Irony and the Logic of the Romantic Imagination.*

Todos los títulos y subtítulos se escriben en cursiva o se subrayan; si entre título y subtítulo no aparece ningún signo de puntuación, se escriben dos puntos.

TRADUCTOR, EDITOR

Si el libro que se está citando es una traducción, debe anotarse este dato después del punto con el que se cierra el título; se emplea la abreviatura trad., sin ninguna especificación más, por ejemplo:

> Bach, Emmon. *Teoría sintáctica.* Trad. Carlos Manzano. Barcelona: Anagrama, 1976.

En ocasiones se desea resaltar el nombre de quien hizo la introducción, la presentación, el prólogo o las notas; en esos casos es posible hacer la referencia comenzando con el nombre del traductor, ordenado alfabéticamente, seguido de la abreviatura trad.; después del título se escribirá la preposición "por" y el nombre del autor de la obra, ejemplo:

> Pimentel, Luz Aurora y Jesusa Rodríguez, trad. *El rey Lear: una (a) puesta en escena.* Por William Shakespeare. México: El Hábito, 1996.

Muchas obras, sobre todo las clásicas, suelen publicarse con notas críticas, aclaraciones, un estudio previo, preparados por un editor; la referencia puede hacerse de dos maneras, dependiendo de lo que desea remitirse, si a la obra misma o al contenido de las notas críticas del editor. En el primer caso, se inicia con el nombre del autor y en el segundo, se comienza por el nombre del editor, y el del autor se escribe después del título precedido de la preposición *por* en español y *by* en inglés:

Shakespeare, William. *Hamlet.* Ed. Barbara A. Mowat and Paul Werstine. New York: Washington Square–Pocket, 1992.

Bowers, Fredson, ed. *The Red Badge of Courage: An Episode of the American Civil War.* By Stephen Crane. 1895. Charlottesville: UP of Virginia, 1975.

NÚMERO DE EDICIÓN

Cuando en un libro se consigna el número de edición, este debe anotarse en la referencia correspondiente, pues es importante saber qué edición se está consultando; en cambio, si en el libro no se dice nada sobre el número de edición, se supone que se trata de la primera y, en ese caso, no se especifica en la referencia. Se escribe después del título o después del traductor, editor o compilador. Ejemplo:

Lapesa, Rafael. *Historia de la lengua española.* 9ª. ed. Madrid: Gredos, 1999.

Citar el número de la edición puede ser importante puesto que cada edición supone modificaciones, ampliaciones y/o correcciones al texto; en cambio, las reimpresiones no son relevantes y por ello no es necesario mencionarlas en las referencias.

NÚMERO DE VOLUMEN

Si se trata de una obra que consta de varios volúmenes y se ha consultado más de uno, se recomienda indicar el número total de ellos; pero si se utilizó sólo un volumen, entonces debe señalarse nada más el volumen consultado, por ejemplo:

Musil, Robert. *El hombre sin atributos.* Trad. José M. Sáenz, 2ª. ed. Vol. I. Barcelona: Seix Barral, 1973.

Lauter, Paul, et al., eds. *The Heath Anthology of American Literature.* 4a. ed. 2 vols. Boston: Houghton, 2002.

COLECCIÓN O SERIE

Si el libro forma parte de una colección, de una serie o de una biblioteca, se anota este dato antes del pie de imprenta, es decir, antes de

la ciudad, y no es necesario escribir ninguna abreviatura de la palabra "colección", "serie" o "biblioteca" –a menos que se considere que forma parte del nombre–; sólo se pone el nombre y el número o lugar que ocupa el libro en la colección; ejemplos:

Jünger, Ernst. *Sobre los acantilados de mármol.* Trad. Tristán la Rosa. Áncora y Delfín 221. Barcelona: Destino, 1962.

Minkova, Donka y Robert Stockwell, eds. *Studies in the History of the English Language: A Millennial Perspective.*Topics in English Linguistics 39. Berlin: Mouton, 2002.

Gimate–Welsh, Adrián, coord. *Metáfora en acción.* Biblioteca de Signos. México: UAMI–Casa Juan Pablos, 2007.

PIE DE IMPRENTA: LUGAR, EDITORIAL Y AÑO

El pie de imprenta consta de tres datos fundamentales: la ciudad donde se publicó el libro, seguida de dos puntos; luego se escriben la editorial y el año, separados por coma; nótese que no se escribe la palabra "editorial" ni su abreviatura. Si el nombre de la ciudad pudiera resultar ambiguo, en ese caso se escribe, seguida de una coma, la abreviatura del país o del estado respectivo. Ejemplos: Manchester, Eng., Cambridge, MA., León, Gto.

Si el libro no especifica lugar de publicación, se escribe la abreviatura N. p. (*no place*). Si falta la editorial, n. p. (*no publisher*), y si se omite el año, n. d. (*no date*). Obsérvese que la primera abreviatura debe llevar mayúscula la letra N, pues se escribe después de punto. No puede haber confusión entre estas abreviaturas, debido al lugar fijo que ocupan en la referencia. Si se está escribiendo en español, pueden traducirse las abreviaturas por S. l. (sin lugar), s. e. (sin editorial), s. f. (sin fecha).

En ocasiones es importante consignar el año de la primera edición; este dato se coloca inmediatamente después del título de la obra:

Sapir, Edward. *El lenguaje.* 1921. Trad. Margit y Antonio Alatorre. México: FCE, 1984.

Si el libro es una coedición, se escriben los nombres de los editores unidos por un guion:

Lopate, Phillip, ed.*The Art of the Personal Essay: An Anthology from the Classical Era to the Present*. New York: Anchor–Doubleday, 1994.

ESPECIFICACIÓN DE LAS PÁGINAS CONSULTADAS

Cuando sólo se consultó un número determinado de páginas y quiere hacerse esta especificación, se escribe punto después del año de publicación y enseguida se anotan las páginas, sin ninguna abreviatura: 340–381. También puede evitarse la repetición de la cifra completa y sólo anotar los dígitos que cambian: 340–81.

INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA COMPLEMENTARIA

En ocasiones es pertinente incluir información complementaria de un libro, como los datos completos de la primera edición o los de la edición en la lengua original. Esta información se coloca al final de la referencia bibliográfica, precedida de la frase "trad. de". Ejemplo:

Chomsky, Noam. *El programa minimalista*. Trad. Juan Romero Morales. Madrid: Alianza, 1999. Trad. de *The Minimalist Program*. Cambridge: MIT Press, 1995.

Radford, Andrew et al. *Introducción a la lingüística*. Trad. Nuria Bel Rafecas. Madrid: Cambridge University Press, 2000. Trad. de *Linguistics. An Introduction*. Cambridge University Press, 1999.

CITAR UN TEXTO DENTRO DE UNA ANTOLOGÍA

Si se quiere citar un texto –artículo, cuento, poema, etc.– incluido en una antología, debe comenzarse con el nombre del autor del texto, así como su título, el cual se escribe entre comillas; después se agregan los datos de la antología, por ejemplo:

Arellanes Arellanes, Francisco. "Los tonos en el zapoteco de San Pablo Güilá: de la manifestación fonética a la pertinencia fonológica". *La tonía: dimensiones fonéticas y fonológicas*. Eds. Esther Herrera y Pedro Martín Butragueño. México: El Colegio de México, 2003. 37–60.

More, Hanna. "The Black Slave Trade: A Poem". *British Women Poets of the Romantic Era.* Ed. Paula R. Feldman. Baltimore: Johns Hopkins UP, 1997. 472–82.

CITAR UN PRÓLOGO, INTRODUCCIÓN O EPÍLOGO

Se anota el nombre del autor seguido de punto y, sin comillas ni ninguna marca, se dice de qué apartado se trata –prólogo, introducción, prefacio, epílogo. Después se escribe el título del libro y, precedido de la preposición "Por" o "By" en inglés, se escribe solamente el apellido del autor; al final se señalan las páginas que abarca:

Valdés, Mario J. Preface. *Hermeneutics of Poetic Sense: Cricital Studies of Literature, Cinema, and Cultural History.* By Valdés. Toronto: University of Toronto Press, 1997. ix–xi.

Si el autor de la parte citada no es el mismo que el de la obra, debe anotarse en el sitio indicado el nombre completo del autor del libro, también precedido de la preposición "por":

Tusón Valls, Amparo. Prólogo a la edición española. *Antropología lingüística.* Por Alessandro Duranti. Madrid: Cambridge University Press, 2000. 7–10.

CITAR UNA EDICIÓN FACSIMILAR

Se le llama "edición facsimilar" a un texto reproducido exactamente igual que cuando fue publicado por primera vez, en el pasado, incluyendo tipo de letra, fotografías, dibujos, etc. Se anota el nombre del autor del texto original, el título del libro en cursivas, y si es artículo, entre comillas. Luego se escribe el nombre que se le dio a la nueva publicación, y entre paréntesis se escribe la expresión abreviada Ed. Facs. Por ejemplo:

Ortiz de Montellano, Bernardo. "Definiciones para la estética de...lo cursi". *Revistas literarias modernas. Contemporáneos.* III y IV(Enero–marzo 1929 y abril–julio 1929). (Ed. Facs.) México: FCE, 1981.

REFERENCIAS CRUZADAS

Si se quiere hacer referencia a varios trabajos de diferentes autores, incluidos en un volumen colectivo, es conveniente utilizar las referencias cruzadas, con el fin de abreviar y evitar repeticiones. Para hacerlo, es necesario elaborar una sola vez la ficha del volumen y luego se hacen breves referencias cruzadas para cada uno de los trabajos; se cita el nombre del autor del artículo, el nombre del artículo entre comillas, después se anota el apellido del editor del volumen colectivo y enseguida, las páginas, por ejemplo:

Bosque, Ignacio y Violeta Demonte, eds. *Gramática descriptiva de la lengua española*. Vol. 2. Madrid: Espasa Calpe, 1999.

Sánchez López, Cristina. "La negación". Bosque 2561–634.

Mendikoetxea, Amaya. "Construcciones inacusativas y pasivas". Bosque 1575–629.

Si se van a citar otras obras del editor, conviene anotar el título del volumen, lo cual puede hacerse de manera abreviada:

Mendikoetxea, Amaya. "Construcciones inacusativas y pasivas". Bosque, *Gramática descriptiva de la lengua española*, 1575–629.

Mendikoetxea, Amaya. "Construcciones inacusativas y pasivas". Bosque, *Gramática descriptiva*..., 1575–629.

CITAR UN ARTÍCULO DENTRO DE UNA ENCICLOPEDIA O DICCIONARIO

La referencia se hace igual que para citar un artículo dentro de una obra colectiva, excepto que no es necesario especificar el nombre del editor, ni la ciudad. Cuando el artículo de la enciclopedia o del diccionario tiene especificado el autor, en ese caso debe darse crédito a este último; si no tiene autor, entonces la entrada debe hacerse por el título. Ejemplos:

"Mandarin." *The Enciclopedia Americana*. 1994 ed.

Mohanty, Jitendra M. "Indian Phylosophy". *The New Encyclopedia Britannica: Macropaedia.* 15a. ed. 1987.

CITAR UN LIBRO PUBLICADO ANTES DE 1900

En estos casos puede omitirse el nombre de la editorial:

Segni, Bernardo. *Rettorica et poetica d'Aristotile.* Firenze, 1549.

Dewey, John. *The School and Society.* Chicago, 1899.

CITAR UNA TESIS O TESINA

Se toma el nombre del autor, el título del trabajo se escribe entre comillas y luego se dice que se trata de una tesis doctoral, de maestría o de licenciatura; finalmente, se anota la institución que otorga el grado y el año:

Coronado Hernández, José G. "Perífrasis verbales en formación en el español de México".Tesis de licenciatura. UAM–I, 2006.

CITAR MANUSCRITOS

Se escribe el nombre del autor, el título con cursivas y, para especificar que se trata de un manuscrito, se anota la abreviatura ms. (*manuscript*) y el número asignado por la institución donde se encuentra:

Chaucer, Geoffrey. *The Canterbury Tales.* Harley ms. 7334. British Museum, London.

CITAR UNA CONFERENCIA O PONENCIA

Se anota el nombre del autor, enseguida se escribe el título del trabajo entre comillas, el nombre del evento (si lo tiene), institución organizadora y fecha:

Alfonso, Milagros. "Un caso de inversión de la marcación en la sintaxis diacrónica del español". Tercera Semana de Lingüística, UAM–I, 8 nov. 2003.

CITAR UNA CARTA O DOCUMENTOS AFINES

Debido a la gran cantidad de documentos de este tipo –cartas, memorandos, recibos, circulares, convocatorias, etc.–, es recomendable

registrar los datos suficientes para poder identificar cada fuente. Si el documento no pertenece a un archivo, la referencia se hace de la siguiente manera:

Ramírez, Esteban. (Carta de Esteban Ramírez al Lic. Antonio Robles en donde le comunica su desacuerdo en la redacción de los últimos tres incisos del Plan Regional de Ejidatarios en Sinaloa). Mazatlán, Sin., 5 oct. 1942. 1 h. Ms.

Si el documento pertenece a un archivo, se anotan los datos correspondientes, por ejemplo:

Llano, Ciriaco, de. (Carta dirigida al Exmo. Virrey Dn. Francisco Xavier Venegas, en donde le comunica que entre sus tropas había dos seductores, quienes ofrecieron una gratificación a sus hombres para enterarse de ciertos secretos, lo cual les dio resultado. Ahora tiene a los seductores encarcelados). Puebla, Pue. Oct. 2 de 1882. 3ª. Serie, reg. 11, carp. 1A–11, caja 9. En Archivo Histórico del INAH, 1 h.

CITAR UN LIBRO EDITADO

Es muy común que los investigadores preparen la edición de un libro antiguo; escriben un estudio introductorio, elaboran notas críticas, al texto le hacen ciertos cambios ortográficos o de puntuación, etc. Se le llama "libro editado" y para citarlo, se escribe primero el nombre del autor del texto; si es anónimo, entonces se escribe su título, y después de este, el año del texto original y/o número de volúmenes, si los tiene. Después, se escribe la abreviatura Ed. y el nombre de la persona que hizo la edición, seguido de ciudad, editorial y año; véanse los siguientes ejemplos:

La pícara Justina. 2 vols. Ed. Antonio Rey Hazas. Biblioteca de la Literatura y el Pensamiento Hispánicos H 20–I. Madrid: Editora Nacional, 1977.

Poema del Mío Cid. 1911. Ed. Ramón Menéndez Pidal.15a. ed. Clásicos Castellanos, 24. Madrid, Espasa–Calpe, 1980.

Crane, Stephen. *The Red Badge of Courage: An Episode of the American Civil War.* 1895. Ed. Fredson Bowers. Charlottesville: UP of Virginia, 1975.

REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS

La referencia de revistas, diarios y cualquier otra publicación periódica contiene las mismas tres partes que se mencionaron para el caso de los libros: autor, título del trabajo y datos de la publicación:

Méndez, Adriana. "Sensibilidad victoriana, cuerpos mexicanos: el arte de Adela Breton". *Poligrafías. Revista de Literatura Comparada* 4 (2003): 145–158.

Lieber, R. "Allomorphy". *Linguistic Inquiry* 10 (1982): 27–52.

Ávila, Raúl. "La pronunciación del español: medios de difusión masiva y norma culta". *Nueva Revista de Filología Hispánica* 1 (2003): 57–79.

Los casos más importantes son:

ARTÍCULO EN REVISTA

El orden en que deben presentarse los datos y las especificaciones particulares para los artículos publicados en revistas es el siguiente:

1. **Nombre del autor.** Se siguen las mismas normas estipuladas para el caso de los autores de libros.

2. **Título del artículo.** Siempre se escribe completo y entre comillas. Es usual que en inglés el punto que cierra el título se anote antes del cierre de comillas, pero en español es más común escribirlo después de estas.

3. **Nombre de la revista.** Siempre debe escribirse en cursivas o subrayarse. Si se considera que la revista no es muy conocida, se escribe entre corchetes el nombre de la ciudad donde se publica y/o el nombre de la institución que la edita. Ejemplo:

Barei, Silvia N. "Pensar la H(istoria). Mujeres y escritura en la Argentina contemporánea". *La palabra y el hombre*. 132 [Revista de la Universidad Veracruzana] (oct.–dic. 2004): 133–147.

Higashi, Alejandro. "Fiesta mexicana: primera recepción de Aura". *Signos literarios y lingüísticos* I, 1 (enero–jun. 1999): 66–87.

4. **Número del volumen.** Las revistas que se publican en el medio universitario suelen tener número de volumen, y debe anotarse después del título sin ningún signo de puntuación. Los periódicos o las publicaciones semanales, mensuales, etc., deben citarse por la fecha de edición. Algunas revistas llevan numeración corrida, es decir, cada número continúa la numeración de páginas del número anterior, hasta completar un volumen anual. En este caso, el número del volumen se escribe después del nombre de la revista, sin ningún signo de puntuación y, entre paréntesis, se anota el año de edición; ejemplo:

Most, Andrea. "'We Know We Belong to the Land': The Theatricality of Assimilation in Rodgers and Hammerstein's *Oklahoma!*". PMLA 113 (1998): 77–89.

Si la revista posee numeración independiente, el número de cada ejemplar debe escribirse después del número del volumen anual, precedido por un punto:

Hallin, Daniel C. "Sound bite News: Television Coverage of Elections, 1968–1988". *Journal of Communication* 42.2 (1992): 5–24.

En ocasiones, la revista sólo tiene número de ejemplar y no de volumen anual; en este caso, el número se escribe como si fuera de volumen, es decir, se anota después del nombre de la publicación. Las revistas o periódicos semanales o quincenales deben citarse por su fecha de edición, independientemente de que posean volumen o número.

5. **Fecha de publicación.** Como se ha visto en los ejemplos anteriores, este dato se escribe después del número de volumen o del ejemplar; siempre se coloca entre paréntesis; algunas revistas

son bimensuales, semestrales, etc., por ello, hay que señalar los meses que abarca. Al final, se anotan dos puntos y las páginas que comprende el artículo; ejemplo:

Santana Cepero, Elizabeth. "Las geminadas en el español habanero. Fonotáctica y restricciones". *Signos Lingüísticos* 4 (jul.–dic. 2006): 33–63.

6. **Páginas del artículo.** Las páginas que contiene un artículo se escriben después de la fecha y van precedidas de dos puntos.

Olea Franco, Rafael. "Borges y el civilizado arte de la traducción: una infidelidad creadora y feliz". *Nueva Revista de Filología Hispánica* XLIX, 2 (2001): 439–473.

ARTÍCULO EN PERIÓDICO

Se siguen las mismas normas generales indicadas para los artículos en revistas. A diferencia de estas, no es necesario indicar el volumen ni el número del periódico, dado que la fecha completa de la publicación es suficiente para identificar la fuente con precisión; la fecha no se escribe entre paréntesis. Muchos periódicos contienen secciones que reciben un nombre o una letra, y se paginan de manera independiente; en estos casos, es necesario dar la indicación al final. Si el artículo no aparece en páginas consecutivas, sino que pasa y concluye en otras páginas –como ocurre comúnmente en algunas revistas y sobre todo en los periódicos–, después de la página de inicio se escribe el símbolo + para indicar que el artículo sigue en páginas ulteriores, ejemplos:

Raguer, Hilari. "El día que Juan XXIII cenó aparte". *El país* 27 sept. 2008: 25+.

Kraus, Arnoldo. "Clonación". *La Jornada* 15 feb. 2004: 19.

Bonfil, Carlos. "Festival internacional de cine contemporáneo". *La Jornada* 15 feb. 2004: 4a.

Bosco, Francisco. "La raza como problema". *La Jornada Semanal* 7 sept. 2008: 6–7.

Si el periódico no es muy conocido, se escribe después del nombre del mismo, entre corchetes, la ciudad donde se publica:

Alaton, Salem. "So, Did They Live Happily Ever After?" *Globe and Mail* [Toronto] 27 Dec. 1997: D1+.

Si sólo se desea citar el periódico, sin aludir a ningún artículo, se anotan los datos básicos:

Le Monde [París] 27 dic. 1980.

ARTÍCULO EDITORIAL

Los periódicos –y también algunas revistas– comúnmente publican un artículo que no tiene autor porque se entiende que es la voz y la opinión del periódico; estos textos se conocen como "artículo editorial" o simplemente "editorial". Si desea hacerse la referencia correspondiente, se comienza con el artículo entre comillas, por ejemplo:

"The Decade of the Spy". *Newsweek* 7 Mar. 1994: 26–27.

"Gil Díaz: turbiedad y conflicto de intereses". *La Jornada* 21 sept. 2008: 2.

"Una revista para conocernos y reconocernos". *ALED. Revista Latinoamericana de Estudios del Discurso* 1, 1 (2001): 3–6.

PROGRAMAS DE RADIO O TELEVISIÓN

Los datos que suele contener un programa de este tipo son los siguientes:

1. Título del episodio o segmento, entre comillas.
2. Nombre del programa, en cursivas.
3. Nombre de la serie, si la tiene. No se subraya ni se escribe entre comillas.
4. El nombre del canal, de radio o televisión.
5. Ciudad y fecha.

Si se proporciona información acerca de director, narrador, número de episodio, actores, etc., se incluyen como se señala en los ejemplos siguientes:

Plaza pública. Con Miguel Ángel Granados Chapa. Radio UNAM, México, 11 dic. 2008.

"Frederick Douglass". *Civil War Journal*. Narr. Danny Glover. Dir. Craig Haffner. Arts and Entertainment Network. 6 Abr. 1993.

"Irán, detrás del velo". *Viajes con el 22: paraísos cercanos*. Canal 22, México, 15 feb. 2004.

La hora de la alegría. Radio XEDL, Hermosillo, Son., 16 dic. 1965.

Panorama agropecuario. Canal 13. México,17 febr. 1981.

DISCOS DE MÚSICA

Se incluyen los datos correspondientes al intérprete, nombre del disco, nombre de la casa grabadora y fecha. Si se quiere citar el nombre de una canción, este se escribe entre comillas; véanse los siguientes ejemplos:

Afonso, José. *Cantigas do maio*. Movieplay Portuguesa, 1987.

Afonso, José. "Milho verde". *Cantigas do maio*. Movieplay Portuguesa, 1987.

Romero, Pepe. "Fandanguillo". *My Father Taught Me*. Phillips, 1998.

Si no se desea hacer alusión a un disco en particular, sino que sólo se necesita citar una composición musical, deberá comenzarse con el nombre del autor:

Mozart, Wolfgang Amadeus. "Clarinet Concerto in A, KV 622."

Berlioz, Hector. "Symphonie fantastique, op. 14."

PELÍCULAS O VIDEOS

Se inicia con el título, enseguida el nombre del director y el año. Si se considera pertinente, pueden incluirse los nombres del distribuidor, del guionista, de los actores; es posible agregar el nombre original de la película entre corchetes; véanse los siguientes ejemplos:

Kandahar [Sagar e ghandehar]. Dir. Moceen Makhmalbaf. 2001.

Corre Lola, corre [Lola Rennt]. Dir. Tom Tykwer. Act. Franka Potente y Moritz Bleibtreu. X Filme Creative Pool y Bavaria Film, 1999.

Si se considera pertinente, es posible citar a partir del nombre del director, por ejemplo:

Chaplin, Charles, dir. *Modern Times*. Act. Chaplin and Paulette Goddard. United Artists, 1936.

OBRAS DE TEATRO, ÓPERA, CONCIERTO, PIEZA DE BALLET

La referencia de una obra de teatro, una ópera, concierto, pieza de ballet, debe hacerse comenzando con el título, seguido del nombre del autor de la obra –precedido de la preposición "por" o "de"–, nombre del director, actores, lugar y fecha; ejemplos:

Sinfonía no. 9 en re menor, op. 125, Coral. De Ludwig van Beethoven. OFUNAM, Alun Francis, director artístico. Sala Nezahualcóyotl, México, 19 sept. 2008.

La dama de Negro. Por Susan Hill y Stephen Mallatrat. Dir. Rafael Perrín. Act. Germán Robles y Rafael Perrín. Teatro de la Ciudad, México, 29 febr. 2004.

Antología de música rusa. Música de Schnittke, Prokofiev y Tchaikovsky. Violinista Valeri Gradow y pianista Ada Gradov. Anfiteatro Simón Bolívar, México, 7 marzo 2004.

PINTURAS, ESCULTURAS, FOTOGRAFÍAS

En estos casos, se inicia con el nombre del pintor, escultor o fotógrafo, el nombre de la obra en cursivas, y el nombre de la institución donde se encuentra, así como la ciudad; si la obra no tiene autor, se comienza con el título. En el caso de obras que se consultan en un libro, deben proporcionarse los datos bibliográficos del mismo. Ejemplos:

El Greco. *El entierro del Conde de Orgaz*. San Tomé, Toledo.

Tamayo, Rufino. *Nacimiento de la nacionalidad*. Palacio de Bellas Artes, México.

Chalchiuhtlicue, diosa del agua. Sala Teotihuacan, Museo Nacional de Antropología e Historia, México.

Magritte, René. "L' Explication". *Magritte*. New York: David Larkin, 1975. Lam. 21.

EDIFICIO

Se escribe en cursivas el nombre del edificio, después la calle, colonia y ciudad:

Museo Nacional de Antropología e Historia. Paseo de la Reforma, Chapultepec, México.

ENTREVISTAS

La referencia correspondiente se hace comenzando con el nombre de la persona entrevistada; si la entrevista está publicada, grabada o forma parte de un programa radiofónico o televisivo, se proporcionan los datos pertinentes; ejemplos:

Blackmun, Harry. Interview with Ted Koppel and Nina Totenberg. *Nightline*. ABC. WABC, New York, 5 Apr. 1994.

González Casanova, Manuel. *Análisis de la vida y obra de David W. Griffith*. Fábrica de Sueños, Canal 13, México, 19 feb. 1981.

Si se considera importante el entrevistador, puede hacerse la referencia a partir de su apellido, por ejemplo:

Venegas, Ricardo. Entrevista con Rodolfo Hinostroza "El bardo poligenérico". *La Jornada Semanal*, México 28 sept. 2008: 15.

MAPAS O DIAGRAMAS

Los mapas, diagramas, figuras suelen considerarse anónimos en el momento de hacer la referencia; se inicia con el nombre de la figura, se especifica de qué obra se trata, se anota la ciudad y el año. Si la figura que desea citarse, aparece en un libro, deben escribirse los datos del mismo. Ejemplo:

Washington. Map. Chicago: Rand, 1995.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

Las referencias de fuentes electrónicas, en general, contienen los mismos datos que el resto de los documentos tradicionales, es decir, deben ser suficientes para identificar la obra referida. Estos materiales tienen la característica de no ser, muchos de ellos, trabajos estables y fijos, como los publicados en papel, y por ello los datos que se requieren para su plena identificación parecen más extensos y complejos.

La red mundial de computadoras, *Internet*, contiene muchos sitios que pueden consultarse y existe una gran cantidad de información que se obtiene por este medio.

En la actualidad, la manera más fácil de localizar una publicación electrónica, en línea, es a partir del domicilio electrónico o el URL (*Uniform Resource Locator*). Algunos de los sitios más conocidos –que se consultan mediante diversos navegadores como *Lynx*, *Netscape*, *Internet Explorer*– son los siguientes: ftp (*File Transfer Protocol*) "proto-

colo para la transferencia de archivos", www (*World Wide Web*) "red informática mundial", *telnet, gopher, comunicación sincrónica* (MOOs, MUDs, IRC), etc.

Si la manera más fácil de localizar una publicación electrónica, en línea, es a partir del domicilio electrónico o del *URL*, obviamente convendrá anotar en la referencia, los datos del identificador del modo de acceso (*ftp, www, http, gopher, telnet*).

No debe olvidarse que este tipo de fuentes de información se encuentra en constante cambio y, por ello, es indispensable revisar las continuas modificaciones que suelen sufrir. En general, los datos que debe contener una referencia de esta clase de recursos electrónicos son los siguientes:

1. Nombre del autor del trabajo. Como en los demás casos, siempre se escribe comenzando por el apellido. Si el documento electrónico no tiene autor, se comienza por el título.
2. Título del trabajo completo, en cursivas. Si sólo se va a citar una parte o capítulo, se escribe entre comillas, como si se tratara de un artículo. Si la fuente que se quiere citar es un libro que anteriormente fue publicado en papel, se especifica esta información (véase el ejemplo del inciso e).
3. Fecha precisa de cuando se realizó la consulta. Algunos sistemas prefieren escribir este dato al final y entre paréntesis, como se ve en los incisos b y c.
4. Protocolo y dirección electrónica; se escriben entre los símbolos < >.

Ejemplos:

a) Dawe, James. *Jane Austen Page.* 15 Sept. 1998 <http://nyquist.ee.ualberta.ca ~dawe/austen.html>.

b) Bruckman, Amy. "Approaches to Managing Deviant Behavior in Virtual Communities." <ftp.media.mit.edu pub/asb/papers/deviance–chi94> (4 Dec.1994).

c) Burka, Lauren P. "A Hypertext History of Multi–User Dimensions." MUD History. <http://www.ccs.neu.edu/home/1pb/mud–history.html> (5 Dec.1994)

d) "This Day in History: August 20." *The History Channel Online.* 1998. History Channel. 19 Jun. 1998 <http://historychannel.com/thisday/today/980820.html>.

e) Pascal, Blaise. *Pensés.* Trad W. F. Trotter. [1910]. 29 Abr. 1997 <gopher://gopher.vt.edu:10010/02/130/1>.

Si desea citarse una publicación en CD–ROM, disquete o cinta magnética, deben incluirse los datos siguientes: nombre del autor, si lo tiene. Nombre del editor, compilador o traductor, como se hace en el caso de los libros. Título de la obra en cursivas. Especificación del tipo de publicación: CD–ROM, disquete o cinta magnética. Edición o versión, si es relevante. Lugar de publicación y fecha. Ejemplos:

Braunmuller, A. R., ed. *Macbeth.* Por William Shakespeare. CD-ROM. New York: Voyager, 1994.

"Ellison, Ralph". *DiscLit: American Authors.* Disquete. Boston: Hall, 1991.

Si el material que quiere citarse es una publicación periódica en CD-ROM, la referencia se hace como se muestra en el ejemplo:

Coates, Steve. "Et Tu, Cibernética Machina User?" *New York Times* 28 Oct. 1996, late ed.: d4. *New York Times Ondisc.* CD–ROM, UMI–ProQuest. Dec. 1996.

ESPACIOS

En general, todos los trabajos académicos deben escribirse a doble espacio. Se recomienda consultar el apartado correspondiente a "Títulos" para ver qué espacios se deben respetar en esos casos.

El sistema de la MLA recomienda escribir también a doble espacio las notas a pie de página; sin embargo, es muy común hacerlo a renglón seguido y con letra más pequeña que la empleada en el texto. Los procesadores de texto suelen tener programada la forma de hacer las notas.

Sólo se escriben a renglón seguido (con sangría y fuera del texto) las citas con más de cinco líneas; también, las referencias bibliográficas, las notas de cuadros o figuras y, en ocasiones, los apéndices.

GLOSARIOS

En general, un glosario es un catálogo o enlistado de palabras que presentan alguna dificultad. En los trabajos académicos, se emplea el glosario cuando es necesario definir o explicar el significado o el sentido en el que están utilizados ciertos términos en el texto. Para incluir un glosario debe procederse de la siguiente forma:

a) Se anota, centrada y con mayúsculas, la palabra *GLOSARIO* en una hoja aparte, y se incluye al final del trabajo –antes de la bibliografía.
b) Los términos que constituyen el glosario se ordenan alfabéticamente. Su definición se anota enseguida, después de un punto.
c) Se consigna en el índice general, sin número.

ÍNDICES

Son las listas de temas o aspectos que se trabajan en el escrito. Existen varios tipos de índices, los más comunes son los siguientes: general, analítico, de abreviaturas y siglas, de ilustraciones e índice de nombres u onomástico.

ÍNDICE GENERAL

Es la lista organizada y jerarquizada de los temas y subtemas tratados en el texto. Ofrece la posibilidad de conocer de manera general la ubicación de los distintos aspectos tratados en la investigación y, además, permite localizar rápida y ágilmente la información que se busca. Para hacer el índice general conviene considerar las siguientes recomendaciones:

a) Se ubica en el principio del trabajo, después de la portada y antes de la introducción. También puede colocarse al final, después de la bibliografía, pero es más aconsejable hacerlo al principio.

b) En él se señalan las páginas en las que aparece cada punto.

c) Deben figurar todos los capítulos, subcapítulos, con el mismo tipo de numeración y expresados con las mismas palabras, como aparecen en el desarrollo del trabajo. En el índice deben distinguirse los temas y subtemas, así como su importancia o jerarquía; todo ello se logra, por medio de encabezados, uso de mayúsculas, sangrías, márgenes, etc.

Es recomendable preparar el índice al final, cuando ya se tiene el trabajo terminado y se conoce con exactitud la numeración de las páginas, el desglose definitivo de los temas y, en caso de que los haya, el número de apéndices, glosarios y/o anexos.

Al índice general también se le llama "Tabla de contenidos", "Contenido" o sencillamente "Índice". Véanse los siguientes dos ejemplos de índices[9], en los que pueden apreciarse dos formas de numerar los capítulos y los temas, también puede verse el índice de este mismo libro.

ÍNDICE ANALÍTICO

Con el fin de facilitar la búsqueda de información, es muy común que los libros especializados o de consulta incluyan al final un índice analítico; este consiste en enlistar alfabéticamente todos los términos y conceptos relevantes, y en anotar enseguida el número de las páginas donde se encuentra información pertinente sobre cada uno de ellos.

---

[9] Los dos ejemplos que se proporcionan aquí en las páginas 66 y 67, son una adaptación del índice que aparece en el libro de Pierre Albert y Andre-Jean Tudesq, *Historia de la radio y la televisión*. Trad. Diana Irene Galak (México, FCE, 1995) 173-176.

Ejemplo 1 de índice o tabla de contenido:

ÍNDICE

Pág.

I. LOS COMIENZOS DE LA RADIODIFUSIÓN 6

1. La telegrafía sin hilos y la radiotelefonía 8
1.1. Las ondas hertzianas y el perfeccionamiento de la telegrafía sin hilos 10
1.2. La telefonía sin hilos 20
1.3. Los primeros empleos de la telegrafía sin hilos 31
1.4. La telegrafía y la telefonía durante la Gran Guerra 45
1.5. Las telecomunicaciones por ondas después de la Gran Guerra 56

2. Primeras estaciones. Primeros programas 72
2.1. El avance norteamericano 83
2.2. La radio en Europa 95

II. LA ERA DE LA RADIODIFUSIÓN (1930–1960) 112

III. LA ERA AUDIOVISUAL DESDE 1960 151

BIBLIOGRAFÍA SUMARIA 182

Ejemplo 2 de índice o tabla de contenido:

ÍNDICE

Pág.

I. LOS COMIENZOS DE LA RADIODIFUSIÓN 6

I.1. La telegrafía sin hilos y la radiotelefonía 8
I.1.1. Las ondas hertzianas y el perfeccionamiento de la telegrafía sin hilos 10
I.1.2. La telefonía sin hilos 20
I.1.3. Los primeros empleos de la telegrafía sin hilos 31
I.1.4. La telegrafía y la telefonía durante la Gran Guerra 45
I.1.5. Las telecomunicaciones por ondas después de la Gran Guerra 56

I.2. Primeras estaciones. Primeros programas 72
I.2.1. El avance norteamericano 83
I.2.2. La radio en Europa 95

II. LA ERA DE LA RADIODIFUSIÓN (1930–1960) 112

III. LA ERA AUDIOVISUAL DESDE 1960 151

BIBLIOGRAFÍA SUMARIA 182

Estos índices son muy útiles para consultar de manera rápida un término específico. Se ubica al final del trabajo, después de la bibliografía.

ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

En ciertos trabajos se hace una lista de las abreviaturas y siglas empleadas en el texto. Esto sólo es necesario cuando se trata de formas de uso poco común o cuando se crean nuevas abreviaturas y/o siglas; se coloca al principio, antes del índice general o al final, después de la bibliografía. Los diccionarios son los libros que utilizan este tipo de índices muy frecuentemente.

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Cuando en un trabajo se incluyen diversas ilustraciones, tablas, figuras, gráficas, mapas, etc., es conveniente elaborar un índice de este material, con el fin de que el lector pueda consultarlo con facilidad. Considérese que si se emplearon dos o más tipos de ilustraciones –mapas, cuadros– deben prepararse dos índices distintos. Se presenta al final del trabajo.

ÍNDICE DE NOMBRES U ONOMÁSTICO

Según el tipo de trabajo que se esté realizando, puede elaborarse una lista de los nombres de los autores o personajes mencionados en el cuerpo del trabajo. Se ordenan alfabéticamente y enseguida de cada nombre se escribe la página o páginas en donde aparece.

LETRAS CURSIVAS O ITÁLICAS

Las cursivas o itálicas son un tipo de letra que se emplea en los siguientes casos:

a) Para escribir el título de un libro, el nombre de una revista, de un periódico, de un disco, etc.

b) Para citar palabras en otros idiomas.
c) Para resaltar o marcar ejemplos específicos, como cuando se quiere dar la definición de una palabra en particular.

Antes se recomendaba subrayar los títulos de libros y revistas, pero actualmente, las computadoras reproducen las letras cursivas sin ningún problema.

MÁRGENES

Los procesadores de texto suelen ofrecer la posibilidad de programar los márgenes para los trabajos. Es recomendable seguir las convenciones siguientes:

a) Dejar 3 cm. para el margen izquierdo.
b) Dejar de 2 a 2.5 cm. de margen derecho e inferior.
c) Respetar de 3 a 4 cm. para el margen superior. Se dejan 6 cm. antes del título en la primera página o cuando aparece un título de capítulo o de otra sección importante.

Cuando se incluyen notas de pie de página, el margen inferior suele modificarse un poco. Los procesadores de textos están programados para respetar ciertos márgenes, así es que conviene revisar las opciones que ofrecen.

NOTAS

Todo trabajo académico necesita apoyarse en citas textuales o paráfrasis de las fuentes consultadas; también resulta necesario incorporar comentarios al margen, información adicional, explicaciones diversas. Las citas textuales se escriben entre comillas, dentro del cuerpo del trabajo; si tienen más de cinco renglones se entresacan del texto, es decir, se les pone sangría y se escriben a renglón seguido, como se verá más adelante. Existen varios sistemas para elaborar las notas correspondientes; enseguida se presentan los más usuales:

NOTAS ENTRE PARÉNTESIS (AUTOR Y PÁGINA)

El manual de la MLA recomienda escribir entre paréntesis, dentro del texto, la información abreviada de la fuente de donde se ha tomado un pasaje. Esta información abreviada incluye solamente el apellido del autor y la página, por ejemplo: "La memoria de la mayoría de los hombres es un cementerio abandonado donde yacen los muertos que aquéllos han dejado de honrar y de querer" (Yourcenar 238).

Adviértase que la referencia entre paréntesis precede al signo de puntuación con que concluye la frase, y entre el autor y la página no se escribe ningún signo. El libro referido debe estar incluido, con sus datos completos, en la bibliografía, al final del trabajo, de tal manera que el lector puede completar los datos de la fuente, consultando la bibliografía; en el caso del ejemplo anterior, encontrará:

> Yourcenar, Marguerite. *Memorias de Adriano.* Trad. Julio Cortázar. México: Hermes, 1984.

Si antes de la cita se menciona al autor, ya no es necesario escribir su apellido entre paréntesis, sólo se anota la página; si la cita excede los cinco renglones, debe sangrarse y escribirse a renglón seguido, sin comillas; por ejemplo, si en un trabajo se está diciendo: Jean de Baudrillard ya lo mencionó:

> No sólo la Inteligencia, sino toda la elevada tecnología, ilustra el hecho de que, detrás de sus dobles y sus prótesis, sus clones biológicos y sus imágenes virtuales, el ser humano aprovecha para desaparecer. Como el contestador automático: "Estamos fuera. Deje un mensaje..." O el vídeo conectado con el televisor, que se encarga de ver la película en lugar de uno. De no haber existido esta posibilidad, nos habríamos creído obligados a verla, ya que siempre nos sentimos un poco responsables de las películas que no hemos visto, de los deseos que no hemos realizado, de las personas a las que no hemos contestado, de los crímenes que no hemos cometido, del dinero que no hemos gastado.(62)

Al leer esta cita, cualquier lector sabrá que el número 62 alude a la página del libro de Jean de Baudrillard; en la lista de referencias bibliográficas, al final del trabajo, deberá aparecer:

> Baudrillard, Jean, de. *El crimen perfecto.* Trad. Joaquín Jordá. Barcelona: Anagrama, 2000.

Debe tenerse cuidado de que cada cita entre paréntesis aluda a una entrada bibliográfica; esto supone que en la bibliografía sólo aparecerán enlistadas las fuentes citadas en el cuerpo del trabajo.

Conviene considerar que la cita se hace con el apellido del autor o con el dato que encabece la ficha bibliográfica, es decir, el editor, traductor, institución, etc.; pero no es necesario escribir las abreviaturas ed., comp., trad., puesto que se aconseja elaborar la referencia entre paréntesis tan breve como sea posible. Si hay dos o tres autores, la referencia se hace anotando los apellidos de todos los que aparezcan en la ficha bibliográfica. En los casos en que haya más de tres autores, bastará con escribir el apellido del primero y agregar la abreviatura et al. Si el libro aparece identificado en la bibliografía por título y no por autor, entonces se escribe entre paréntesis el título completo si es breve, o una abreviatura si es demasiado largo.

Para citar una obra de varios volúmenes, se indicará el volumen, y no únicamente la página, de donde se tomó la cita. En estos casos, se escriben dos puntos después del volumen, por ejemplo: (Freud V: 494).

Si se citan varias obras del mismo autor, se incluirá en los paréntesis –después del apellido del autor– el título completo o abreviado de la obra citada, seguido de la página, con el fin de saber a qué libro se está aludiendo. Por ejemplo: (Benito, *Gramática práctica* 105); en este caso, el lector entenderá que Benito es el apellido del autor de esta obra y que en la bibliografía aparecen otros libros de ese mismo autor. En ocasiones no es posible tener acceso a una fuente original y se recurre a una fuente indirecta; para estos casos se utiliza la abreviatura "cit. por" o "cit. en" (en inglés "qtd. in" *quoted in*). Por ejemplo: (cit. por Clüver 20–21); el lector entenderá que en la bibliografía aparecerá la entrada bajo el nombre de Clüver.

Para el caso de obras, de las cuales existen numerosas ediciones, es recomendable proporcionar además información acerca del capítulo, canto o sección, con el objeto de que el lector pueda localizar el pasaje citado en cualquier edición, por ejemplo: (Shakespeare 911; act. 2º, esc. 1ª). El lector sabrá que se refiere al acto segundo, escena primera de la obra de Shakespeare que aparece en la bibliografía del trabajo; el número 911 corresponde a la página de la edición citada.

NOTAS ENTRE PARÉNTESIS (AUTOR, FECHA Y PÁGINA)

Este sistema es muy conocido y utilizado por investigadores en distintas disciplinas; la misma MLA lo recomendaba hace algunos años. Consiste en anotar entre paréntesis el apellido del autor, el año de la edición y la página; el autor y el año no se separan con ningún signo de puntuación, sólo se escribe una coma entre año y página. Resulta muy cómodo para los casos en que se hace referencia a varias obras del mismo autor, pues así no es necesario escribir el nombre de la fuente. Ejemplo: (Stevenson 1998, 49). Si el autor tiene dos o más libros en el mismo año, se agrega una letra al año para evitar confusiones, por ejemplo: (Chomsky 1986b, 55).

Este sistema exige que el orden de los datos en las referencias de la bibliografía se altere, dado que el año no se anota al final, sino enseguida del autor, con el fin de identificar el texto, con mayor facilidad:

Stevenson, Robert Louis. 1998. *La caja equivocada.* Santiago de Chile: Andrés Bello.

Chomsky, Noam. 1986b. *Knowledge of Language. Its Nature, Origins and Use.* New York: Pantheon.

NOTAS NUMERADAS

Otro sistema para hacer las notas es identificar con un número progresivo cada una de las entradas de la bibliografía. De esta manera, en

la nota entre paréntesis sólo se escribe ese número y, separada por una coma, la página citada: (20, 49); el lector sabe que debe consultar la lista de referencias bibliográficas para ver qué fuente tiene el número 20.

NOTAS A PIE DE PÁGINA

Otro sistema, también de uso muy extendido, es colocar las referencias bibliográficas completas a pie de página; cada nota en el texto se identifica con un número progresivo. En este caso, ya no es necesario incluir una bibliografía al final del trabajo. Los procesadores de texto suelen ofrecer esta posibilidad de insertar una nota y permiten escribir sin dificultades tanto la llamada, como la referencia al pie.

La manera de elaborar la referencia cambia un poco: el nombre del autor se escribe comenzando por el nombre de pila, pues ya no es necesario el orden alfabético; precedido de una coma, se escribe el título en cursivas, entre paréntesis ciudad, editorial y año y, finalmente, la página del pasaje citado; véase el siguiente ejemplo, al cual se le ha agregado un número para simular la llamada correspondiente:

> [2] Mijail Bajtín, *La cultura popular en la Edad Media y en el Renacimiento: el contexto de François Rabelais* (Madrid: Alianza, 1999) 41.

Si se emplea esta forma de citar, no será necesario escribir todos los datos de las obras referidas, cada vez que se haga alusión a ellas; este sistema se complementa con el uso de las siguientes abreviaturas:

- Ibíd. o Ib. (ibídem) Significa "en el mismo lugar". Se utiliza cuando se cita otra página de la misma fuente inmediata anterior; por ello, después de la abreviatura, se escribe la página, por ejemplo (el número [3] simula la llamada correspondiente): [3]Ibíd. 30
- Íd. (ídem) Significa "lo mismo". Es útil en los casos en que se cita la misma obra y la misma página de la fuente inmediata anterior: [3]Íd.
- Loc. cit. (loco citato) Su significado es "en el lugar citado". Se emplea cuando se hace referencia a la misma obra y a la misma página ya citada en una nota que no sea la inmediata anterior. En este caso, es necesario escribir el nombre y apellido del au-

tor, antes de la abreviatura, por ejemplo: [3]Estela Serret, loc. cit. Obviamente, la primera vez que se citó el pasaje de este libro, la nota al pie contendrá los datos completos, y se entiende que ambas citas están tomadas de las páginas 162–163:

[1] Estela Serret, *El género y lo simbólico: la constitución imaginaria de la identidad femenina* (México: UAM–A, 2001) 162–163.

- Op. cit. (ópere citato) Quiere decir "en la obra citada"[10]. Sirve para referir a una obra ya citada en una nota que no sea la inmediata anterior. Debe escribirse el nombre del autor, la abreviatura y, finalmente, la página, ejemplo: [3]Paul Ricoeur, op. cit. 51. Se supondría que en la nota 1 estarían a pie de página los datos completos del libro, y que aludirá a otra página:

  Paul Ricoeur, *Teoría de la interpretación: discurso y excedente de sentido* (México: Siglo XXI, 1999) 96.

Otras palabras y abreviaturas que son de uso común en las notas de los trabajos académicos son:

- Cf., Cfr. Abreviatura de la palabra latina *cónferas* que significa "compare", "confronte". Se utiliza cuando se está exponiendo alguna idea, y se sugiere al lector que confronte con algún texto; por ello, siempre se usa antes de la referencia.

- *Infra*, es un adverbio latino que significa "abajo", "más abajo". Se utiliza cuando en un trabajo se está diciendo algo que se mencionará más adelante. Su empleo es exactamente opuesto a *supra*.

- *Passim*, palabra de origen latino que significa "en diversas partes", "por todas partes". Se utiliza cuando se está comentando algún texto y se hace la referencia correspondiente; pero como no es cita textual, ni es algo que se pueda ubicar puntualmente en algunas páginas, se anota esta palabra; el lector entiende que lo que se está comentando está distribuido en varias partes del libro citado.

[10] En la abreviatura, se aceptan las dos formas, con y sin tilde óp. cit. y op. cit.

- *Supra,* es un adverbio latino que significa "arriba", "encima". Se utiliza cuando en un trabajo se está diciendo algo que ya se mencionó antes. Su empleo es exactamente contrario a *infra.*

NOTAS ENTRE PARÉNTESIS Y NOTAS A PIE DE PÁGINA

Existe la posibilidad de combinar los dos sistemas. La manera adecuada de hacerlo es la siguiente: se incluirían notas a pie de página para hacer comentarios, aclaraciones o para dar alguna información que no resulte pertinente presentar en el cuerpo del texto. Entre paréntesis se escribirían las notas que remitan a las fuentes citadas o parafraseadas. En este caso, deben seguirse las normas descritas anteriormente para ambos sistemas.

NÚMEROS

ARÁBIGOS

Cuando es necesario escribir números en un trabajo, deben tenerse en cuenta las siguientes convenciones:

a) En los textos académicos, se recomienda escribirlos con letras, no con dígitos. Se escriben en una sola palabra los que expresan decenas, así como las cantidades hasta el treinta: *dos, tres, veinte, noventa, cien, mil, veinticinco, veintinueve, treinta.* A partir del treinta y uno se separan: *treinta y cinco, cincuenta y nueve, dos mil.*
b) Se aconseja no comenzar una oración citando cifras; por ejemplo, en lugar de decir en el inicio de un párrafo "*562 casas fueron construidas...*", mejor cambiar la redacción y decir *Se construyeron 562 casas.*
c) Se escriben con cifras los números que aluden a fechas, número de páginas, horas, porcentajes, domicilios, resultados estadísticos, edad, unidades de medida y referencias a ilustraciones, figuras, tablas.
d) Cuando un número tiene cuatro o más dígitos, se utiliza una coma para separar los millares y los millones, ejemplos: *22,040* y *7,589,212.* Las principales excepciones a esta norma son cuando los números

se refieren a fechas, páginas de libros, domicilios; ejemplos: *En 1999 se creó una oficina de quejas, Está en la página 2381, Vive en Ave. Pacífico No. 3550.* En ciertas tablas de datos, los millares y los millones se separan solamente por un espacio, por ejemplo *12 387.*

ROMANOS

Estos números se pueden emplear con mayúsculas o minúsculas. El primer caso es para citar el nombre de reyes, papas, siglos, volúmenes; ejemplos: *Isabel I de Inglaterra, Juan XXIII, El siglo XXI.* En ocasiones se utilizan los números romanos, en letra minúscula, para numerar las páginas preliminares de un trabajo y para señalar actos, escenas y cantos en obras de teatro.

PAGINACIÓN

Todo trabajo escrito debe tener numeradas las páginas. A partir de la portada, todas las hojas cuentan para la numeración aunque no en todas ellas se escriba el número; no se les pone número a la portada ni a la página que inicia cada una de las partes del trabajo, es decir, la primera página del índice general, de la introducción, de cada uno de los capítulos, de la bibliografía, de los apéndices, anexos o índices.

Siempre se emplean números arábigos para numerar las páginas de un trabajo; pueden usarse los romanos, en minúsculas o mayúsculas, para numerar las partes preliminares, como prólogo, presentación, estudio preliminar.

El número de página se puede escribir centrado en la parte de arriba de la hoja, también suele colocarse en el margen superior derecho, o centrado en la parte inferior de la hoja; los procesadores de textos ofrecen estas y otras posibilidades que pueden emplearse, si la institución para la que se escribe el texto así lo solicita.

PORTADA

Dependiendo del trabajo, podrá prescindirse o no de portada. Los artículos, ensayos, tesis, tesinas, monografías e informes de investigación

deberán contar con una portada; en ella se escribe con letras mayúsculas el título del trabajo, el subtítulo –si lo tiene–, el nombre del autor o autores, el cual puede ir precedido de la preposición *por*; se anota el nombre del curso o seminario para el que se presenta –si es el caso–, el nombre de la institución, lugar y fecha. Estos datos se acomodan de la siguiente forma en una hoja tamaño carta:

LA NEGACIÓN EN LA LENGUA SERI

POR

ISABEL DUARTE GUTIÉRREZ

Seminario "Teoría Sintáctica"
Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa
México, D. F., diciembre de 2008

Algunas instituciones, tienen sus propias convenciones para elaborar el formato de la portada.

Si se trata de un reporte de lectura, un resumen o una ponencia, no es necesaria la portada; los datos del autor pueden escribirse en la primera página del texto, de la siguiente manera:

María Eugenia Hernández Rocha
Departamento de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
UNAM
6 de febrero de 2009

Principales teorías acerca de la traducción

En este estudio pretendo presentar de manera crítica las principales teorías que existen en relación con la traducción; algunas de ellas....

SANGRÍAS

La sangría es el espacio en blanco que se deja en el primer renglón, al empezar cada párrafo en un escrito. Lo más recomendable es dejar cinco espacios al inicio de todos los párrafos. En algunas instituciones se prefiere no utilizar nunca la sangría.

En las citas textuales que excedan los cinco renglones, se recomienda siempre sangrar toda la cita, con el fin de que se advierta que es discurso ajeno. Véase el tema "notas" en este mismo capítulo.

SUBRAYADO

Cuando se quiere destacar algún elemento en un texto, puede subrayarse; si se va a publicar, debe tenerse en cuenta que las palabras subrayadas aparecen en cursiva en la publicación. Conviene no abusar de este recurso, pues el texto puede verse recargado y su lectura hacerse pesada.

TABLAS, ILUSTRACIONES, FIGURAS

En algunos trabajos es conveniente presentar datos que se expresan mejor de manera gráfica que por medio de un texto; en esos casos es necesario incluir cuadros sinópticos, tablas, diagramas, fotografías, dibujos, mapas, etc., que permiten ver y analizar mejor el tema examinado o discutido. Es necesario presentar este tipo de información gráfica lo más cerca posible del párrafo donde se comenta; las recomendaciones más importantes para incluirla son:

a) Deben numerarse de manera corrida en todo el trabajo, por ejemplo: *Tabla 1*, *Fig. 5*, *Mapa 8*. Esto se anota debajo de la figura; obsérvese que las palabras *Tabla*, *Mapa*, *Cuadro* se escriben con la palabra completa, en cambio *Fotografía*, *Diagrama*, *Figura* se acostumbra abreviarlas: *Foto*, *Diag.*, *Fig.*

b) Todas las tablas, ilustraciones, figuras, deben titularse para que el lector sepa a qué se refieren los datos. Si se tomó de alguna fuente, debe anotarse la referencia debajo de la figura.

c) Las abreviaturas y siglas empleadas en la figura deben aclararse en una nota a pie de página.

TÍTULOS

Existen diferentes formas y combinaciones para presentar los títulos y los encabezados de los trabajos, así como los números romanos, arábigos, letras del alfabeto, que se les asignan para indicar la jerarquía; recuérdese que estos mismos títulos, divisiones, encabezados, con sus números, serán los que aparecerán en el índice. Si se trata de un trabajo breve y sencillo, que no tenga tantas divisiones, no es necesario utilizar números ni incisos.

Las divisiones más importantes, como los nombres de los capítulos, suelen centrarse y escribirse con letras mayúsculas, les antecede el número romano correspondiente al número de capítulo:

I. TEORÍAS SOBRE LA TRADUCCIÓN

También se puede escribir la palabra "capítulo" seguido del número, y debajo el nombre del capítulo:

CAPÍTULO IV

TEORÍAS SOBRE LA TRADUCCIÓN

Los nombres de los capítulos se separan del texto con dos espacios dobles.

Los títulos pegados al margen pero separados del texto suelen utilizarse para divisiones y subdivisiones; cuando se desea resaltarlos, se pueden subrayar o escribir en negritas; también pueden llevar un número. Se separan del texto con un espacio doble.

Finalmente, se utilizan también los títulos pegados al margen y al texto, es decir, después del título se continúa escribiendo en el mismo renglón; estos últimos se usan para subdivisiones secundarias; pueden corresponder a incisos, ejemplo:

II. TÍTULO DEL CAPÍTULO

1. Título pegado al margen y separado del texto
El cuerpo del texto inicia en este renglón.....

a. Título pegado al margen y al texto. *El cuerpo del texto inicia en el mismo renglón del título*

También es muy común utilizar los números cardinales para los capítulos, y sus subdivisiones reciben el mismo número del capítulo y, seguido de punto, el número que le corresponde a su subdivisión; lo mismo se hace con otras posibles subdivisiones, por ejemplo:

2. Las "partes de la oración". Características generales
   2.1. ¿Cuántas clases de palabras?
   2.2. Cuatro clasificaciones binarias
   2.3. Criterios de clasificación e identificación
      2.3.1. Criterios morfológicos
      2.3.2. Criterios semánticos
      2.3.3. Criterios sintácticos. Las categorías y las funciones
   2.4. La duplicación de las categorías [11]

[11] Tomado de Ignacio Bosque, *Las categorías gramaticales* (Madrid: Síntesis, 2002) 7.

Como puede advertirse, el ejemplo anterior muestra cómo quedarían consignadas las divisiones y subdivisiones en el índice, y la misma jerarquía debe observarse en el desarrollo del trabajo. Para ampliar esta información, véase el apartado correspondiente a "índices", en este mismo libro.

III. Glosario de términos, signos y expresiones que suelen presentar dudas en español

GLOSARIO

En este capítulo se presenta una lista de palabras que ofrecen dificultades en cuanto a la ortografía, acentuación, flexión, significado, conjugación, entre otras. También se incluyen algunas de las más comunes palabras en inglés y en otros idiomas, cuyo uso se ha extendido, pero que aún no están incorporadas al sistema de la lengua española; se da su significado y se sugieren alternativas para sustituirlas, así como indicaciones sobre la manera de emplearlas adecuadamente, cuando fuere preciso hacerlo. Además, se describe el uso de los signos de puntuación, se exponen las principales normas de acentuación, se enumeran los parónimos más comunes, se citan las locuciones de uso más frecuente, se comentan los casos problemáticos relacionados con la concordancia, el uso del gerundio, etc.

Al final de este glosario, se presentan los modelos de conjugación de verbos, a los que siguen varios verbos irregulares o defectivos –incluidos aquí– que suelen suscitar dudas en su escritura y en su pronunciación.

La lista de términos, expresiones y signos compendiados aquí no es exhaustiva, sólo se han incluido las formas que presentan algún problema y que suelen ser de uso frecuente; este es pues un glosario o catálogo de dudas, no un diccionario léxico.

A, ha, ah

La primera palabra es una preposición: *Voy a Morelia, Saludó a Pilar*; la segunda es una forma del verbo *haber*, en la perífrasis del antepresente de indicativo[12]: *Ha llegado una carta, Ha comido mucho*; finalmente, la forma *ah* es una interjección, por ello casi siempre se usa entre signos de admiración: *¡Ah, qué maravilla!, ¡Ah!, no lo sabía.*

A base de

Locución prepositiva: *Lo logró a base de mucho esfuerzo.* También existen otras locuciones prepositivas parecidas, pero que tienen un uso diferente, por ejemplo, *sobre la base de, con base en: Sobre la base de esta hipótesis..., Lo haremos con base en este método.* La forma "*con base a*" no es recomendable. Véase "preposición" en este mismo glosario.

Abocar, avocar

Palabras parónimas pues se pronuncian igual, pero se refieren a significados diferentes. El primero está relacionado con el sustantivo *boca* y se utiliza con el sentido de "dirigirse, acercarse hacia un lugar". El verbo *avocar* sólo se usa en contextos jurídicos para referirse a la posibilidad de un juez o de una instancia superior de reservarse una causa o asunto que debería ser examinado por una instancia de menor jerarquía. Ambos se conjugan como el verbo *educar.*

Abolir

Verbo defectivo (véase verbo defectivo), sólo pueden construirse las formas que tienen *–i–* después de la raíz: *abolimos, aboliera, aboliremos, han abolido, hemos abolido.*

Abrazar, abrasar

Palabras parónimas porque se pronuncian igual, pero difieren en su ortografía y en su significado: *abrasar* se refiere a "quemar, reducir a brasas", y *abrazar,* "ceñir con los brazos".

Abuchear

Verbo. Se conjuga como *amar.* Para consultar dudas sobre la acentuación de algunas de sus formas, véase *desear.*

---

[12] Tiempo también conocido como pretérito perfecto compuesto.

A capela

Locución de origen italiano que alude al canto interpretado sin acompañamiento instrumental. Se recomienda no emplear la expresión italiana *a cappella*.

Acceder

Verbo intransitivo que significa "consentir en lo que otro quiere", "aceptar", "entrar a un lugar"; se construye con la preposición *a*: *Accedió a viajar en tren, Se puede acceder al laboratorio por esta puerta*. En México se ha extendido mucho el anglicismo *accesar*, en contextos como: "*Podemos accesar a la información...*". La Academia recomienda sustituirlo por *acceder*.

Acechar, asechar

Verbos parónimos porque se pronuncian igual, pero difieren en su ortografía y en su significado: *acechar* se refiere a "observar cuidadosa y cautelosamente", y *asechar*, a "engañar, dañar con trampas o artificios".

Acecinar, asesinar

Verbos parónimos porque se pronuncian igual, pero difieren en su ortografía y en su significado: *acecinar* se refiere a "salar la carne para hacer cecina", y *asesinar*, a "matar a alguien".

Acento, acentuación

El acento es la fuerza o el énfasis con que se pronuncia una sílaba; todas las palabras en español tienen una sílaba sobre la que recae el acento y se le llama tónica. Hay dos clases de acento: el prosódico o acento de intensidad que sólo se pronuncia pero no se manifiesta en la escritura, y el ortográfico que se representa por escrito, con tilde sobre la vocal acentuada. El acento prosódico se observa en palabras como *metro* o *lindo*, en las que las sílabas tónicas son ***me***– y ***lin***–, respectivamente, pero no se usa el acento ortográfico, debido a las normas de acentuación de la lengua española. Las sílabas que no tienen este énfasis se llaman átonas. El acento ortográfico lo vemos en palabras como *pizarrón, dátil, exámenes*, que se escriben con tilde en la sílaba tónica. Las reglas generales de acentuación permiten clasificar las palabras, en agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas, según donde se encuentre la sílaba tónica:

1. **Agudas.** En ellas, la última sílaba es la tónica, y llevan acento ortográfico únicamente las palabras terminadas en *–n*, *–s* o vocal. Ejemplos: *corazón, prohibición, comunión, después, ciprés, ciempiés, colibrí, buró, café,ají.* Las palabras agudas que no terminen en *–n*, *–s* o vocal no llevan acento ortográfico: *mejor, reptil, velocidad, hablar, reloj, complot.*
2. **Graves o llanas.** Son las palabras cuya sílaba tónica es la penúltima; sólo llevan acento ortográfico las que no terminan en *–n*, *–s* o vocal. Ejemplos: *inútil, cáncer, césped, árbol, azúcar, lápiz.* En cambio, las siguientes palabras que son graves no llevan acento en la escritura porque, precisamente, terminan en *–n*, *–s* o vocal: *margen, resumen, examen, casos, espada, libro, cuento.*
3. **Esdrújulas.** Son las palabras cuya sílaba tónica es la antepenúltima. Siempre se acentúan. Ejemplos: *helicóptero, aurícula, teléfono, atmósfera, fenómeno, película, ridículo.*
4. **Sobresdrújulas.** Suelen ser palabras formadas por verbos con pronombres enclíticos[13], su sílaba tónica está antes de la sílaba tónica de las esdrújulas. Siempre llevan tilde. Ejemplos: *dibújaselo, cuéntaselo, díganmelo.*

Las excepciones más importantes a las reglas de acentuación son las siguientes:

1. Palabras agudas terminadas en *–y* o en *–ts* no llevan tilde o acento ortográfico. Ejemplos: *convoy, virrey, robots.*
2. Palabras graves terminadas en *–ps* o *–cs*, sí llevan tilde. Ejemplos: *bíceps, cómics.*
3. Palabras agudas o graves en las que aparecen juntas una vocal débil (*i, u*) acentuada y una fuerte (*a, e, o*) no acentuada; en estos casos, el diptongo se deshace y la vocal débil recibe el acento ortográfico: *maíz, Raúl, egoísmo, amorío, había, comían.*
4. Formas verbales que originalmente ya tenían acento y que aceptan uno o dos pronombres enclíticos: *mejoróse, cayóse, déselo.*
5. Los adverbios terminados en *–mente* formados a partir de adjetivos que llevan acento; en estos casos, el adverbio conserva el acento ortográfico: *últimamente, fácilmente, rápidamente, ásperamente.*

---

[13] Los pronombres enclíticos son los que se adjuntan a una forma verbal, como si fueran sufijos, por ejemplo: *diciéndolo, regálaselo.*

Acento en los diptongos

Los diptongos se presentan cuando se encuentran dos vocales en la misma sílaba de una palabra, como en ***cue***–va; se observan las mismas reglas generales de acentuación. Ejemplos: *también, compráis, bonsái;* tienen tilde porque son palabras agudas terminadas en ***–n***, ***–s*** y vocal. En cambio, *remediar, colegial, carey* no llevan tilde porque son palabras agudas que no terminan en ***–n***, ***–s*** o vocal.

Acento enfático

Se utiliza en palabras que se emplean con un sentido interrogativo o exclamativo, para distinguirlas de las que tienen un sentido declarativo o enunciativo. También se utiliza en las oraciones interrogativas o exclamativas indirectas. Las formas más comunes son:

- que / qué — *Pienso que no está bien / ¿Qué oíste? / Le preguntaron qué deseaba*
- quien / quién — *Eligieron a quien nadie quería / ¿Quién te vio? / ¡Quién fuera ella!*
- cual / cuál — *El arquitecto diseñó una casa, la cual tendría un sótano que... / ¿Cuál escogerías? / No sé cuál comprar.*
- donde / dónde — *Estudia donde puede / ¿Dónde andará? / No sé dónde trabaja.*
- cuanto / cuánto / cuánta — *Dijo cuanto quiso / ¿Cuánto compraste? / ¡Cuánta injusticia!*
- cuando / cuándo — *Llegó cuando dormías / ¿Cuándo te titulaste? / No sé cuándo llegará.*
- como / cómo — *Lo hizo como pudo / ¿Cómo lo sabes? / ¡Cómo vive ese muchacho!*

Acento en las letras mayúsculas

Las mayúsculas deben llevar tilde si les corresponde, según las reglas generales de acentuación: *Ávila, PARÍS, ETIOPÍA.*

Acento en los monosílabos. Acento diacrítico

Las palabras formadas por una sola sílaba no llevan acento. Ejemplo: *sal, mar, fui, di, guion*[14], *vi, dio.* Únicamente se acentúan cuando existen dos monosílabos que tienen idéntica forma pero distinto significado y, en

[14] La palabra *guion* aparece escrita, en la mayoría de los diccionarios, con tilde; sin embargo, la Real Academia Española (*Ortografía de la...* 46) la registra sin acento

la mayoría de los casos, diferente categoría gramatical; este acento se conoce como diacrítico y sirve para distinguir dos palabras iguales que pudieran provocar confusiones. Los más comunes son: *tu/tú, mi/mí, te/té, se/sé, de/dé, si/sí, mas/más, o/ó.* Otros usos del acento diacrítico, en palabras no monosílabas, pueden verse en casos como *solo/sólo,* adjetivo o adverbio: *Luis vive solo / Sólo quiero advertírtelo; aun/aún,* en ambos casos es adverbio, pero no lleva tilde cuando equivale a "también, incluso": *Aun los culpables aceptan eso.* Sólo se acentúa cuando equivale a "todavía": *Aún es muy joven.* Cuando forma parte de una locución como *aun cuando, aun así,* no lleva acento ortográfico. Véanse todas las palabras comentadas aquí, en este mismo glosario.

Acento en palabras compuestas

Los vocablos compuestos están formados por dos palabras y se comportan como una sola, por ello siguen las normas generales de acentuación, independientemente de cómo se acentuaban sus formantes: *veintitrés, decimoséptimo, baloncesto.* En cambio, en las compuestas unidas con guion, cada formante conserva su acento original, cuando lo tienen: *histórico–filosófico, teórico–práctico, social–demócrata, económico-administrativo.* Los adverbios formados por un adjetivo y el morfema ***–mente*** no siguen las reglas generales de acentuación; si el adjetivo tenía acento ortográfico, lo mantiene en su forma adverbial. Ello se debe a que estos adverbios tienen en realidad dos acentos fónicos, uno en el adjetivo y otro en el morfema ***–mente***. Ejemplos: *difícilmente, únicamente, cortésmente, decorosamente, correctamente.*

Acento en palabras extranjeras

En ocasiones es necesario emplear palabras extranjeras en los escritos; en estos casos, se escriben en cursiva y sólo llevan tilde si en su lengua original la tenían: *piété, Windsor.* Las voces que ya se han incorporado a la lengua española siguen las normas generales de acentuación y no es necesario escribirlas en cursiva, por ejemplo París, búnker. Las palabras latinas que se han incorporado al español y que son de uso común deben seguir las reglas generales de acentuación; por ello se acentúan *memorándum, ítem, alma máter,* etc.

---

ortográfico porque la considera monosílaba. Podrá escribirse con tilde si quien escribe considera que esta palabra es bisílaba, es decir, si percibe un hiato y no un diptongo (*gui–ón*).

Acento en *porque, por qué* y *porqué*

Las formas *porque, por qué* y *porqué* tienen categoría gramatical diferente y usos también distintos: *Porque* es una conjunción causal y nunca se acentúa: *Protestó porque lo ofendieron. Por qué* es una frase formada por la preposición *por* y el pronombre interrogativo *qué;* se escribe en forma separada y siempre lleva tilde: *¿Por qué aceptaste ese trabajo?* Se utiliza en las oraciones interrogativas directas o indirectas: *¿Por qué me incluyeron en la lista negra? No sabemos por qué perdemos tantas oportunidades. Porqué* es un sustantivo, se escriben juntas sus dos palabras formantes y se acentúa: *Desconocemos el porqué de su decisión.* Obsérvese que puede acompañarse de artículo, como lo hacen los sustantivos, y se puede pluralizar: *Desconocemos los porqués de su decisión.* Véanse estas palabras en este mismo glosario.

Acento en los pronombres demostrativos

Los pronombres demostrativos (*este, ese, aquel,* y sus formas plurales y femeninas) tradicionalmente han llevado acento para distinguirlos de los adjetivos demostrativos; actualmente, si no hay posibilidades de confusión, puede omitirse el acento: *Estos son los libros que traje, Aquel es el responsable.* Las formas neutras nunca se acentúan: *Esto no suena bien, Eso es mentira, Aquello era falso.* Véanse estas palabras en este mismo glosario.

Acento en los triptongos

Se llama triptongo la unión de tres vocales en una misma sílaba; casi siempre está formado por una vocal abierta y fuerte (*a, e, o*) en medio de dos vocales cerradas o débiles (*i, u*). La vocal fuerte o abierta es la que siempre lleva la tilde, pero sólo la lleva siguiendo las mismas reglas generales de acentuación. Ejemplos: *envidiáis, estudiáis.* Conviene tener presente que la grafía y se articula como vocal en las combinaciones *ay, ey, uay, uey* y puede formar diptongos o triptongos, como en *rey, buey.*

Acentuar

Verbo. Se conjuga como *actuar.*

A contrario sensu

Locución latina que significa "en sentido contrario", por ejemplo: *A contrario sensu de todo lo dicho aquí, yo propondría...*

Acordar

Verbo irregular. Véase su modelo de conjugación.

Actuar

Verbo irregular. Véase su modelo de conjugación. Nótese que este verbo no sigue la conjugación del verbo *averiguar*, lo cual se debe a que, a pesar de que termina en **–uar**, no tiene una **–c–** o una **–g–** antes, por eso se dice *actúo, actúas*, mientras que las formas del verbo averiguar son *averiguo, averiguas*. Consúltese también el verbo *averiguar*.

Adecuar

Verbo. Se conjuga como *averiguar*; por ello, se dice *adecuo, adecuas* y no "*adecúo*", "*adecúas*", que se consideran formas incorrectas.

Ad honórem

Locución latina que significa "honorífico", "honorario", por ejemplo: *El cónsul ad honórem de ese país dará una conferencia.*

Ad infinitum

Locución latina que significa "hasta el infinito", "indefinidamente", por ejemplo: *Ese hombre hablaba ad infinitum sobre marxismo.*

Adonde, a donde, adónde, a dónde

Las cuatro formas son aceptadas por la Academia. Las dos primeras son adverbios relativos que se emplean para introducir una oración subordinada adjetiva, se escriben sin tilde: *Conoció la casa adonde lo habían llevado de niño / Conoció la casa a donde lo habían llevado de niño*[15]. La tercera y la cuarta formas son adverbios interrogativos o exclamativos, siempre llevan tilde: *¿Adónde habrán ido?, ¿A dónde habrán ido?*

Adverbio

Los adverbios son palabras invariables que modifican el verbo, un adjetivo, otro adverbio, o toda la oración, por ejemplo, *aquí, ahí, ya, así, tarde, nunca, jamás, luego, después, cerca, lejos, temprano, ahora, entonces, hoy, todavía*. Se ha difundido mucho la tendencia a formar diminutivos, como "*cerquita*", "*despuesito*", "*lueguito*"; son formas que hay que

[15] Estos usos son muy poco frecuentes.

evitar en los trabajos académicos. En español existen también frases o locuciones adverbiales, las cuales funcionan como si fueran una sola palabra, ejemplo: *sin ton ni son, a fuerzas, a sabiendas, de vez en cuando.* Los adjetivos calificativos que aceptan el morfema ***–mente*** constituyen una enorme lista de adverbios: *escasamente, realmente, definitivamente, inútilmente, seriamente, económicamente, teóricamente.*

Afear

Verbo regular. Se conjuga como *amar.* Para consultar dudas relativas a la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.*

Águila

Sustantivo. Su cría recibe el nombre de *aguilucho.*

Ahí, allí

Ambos adverbios son válidos. Tienen el mismo significado.

Alardear

Verbo regular. Se conjuga como *amar.* Para consultar dudas relativas a la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.*

Álbum

Sustantivo masculino, su plural es *álbumes.* El sonido *m* en posición final de palabra se presenta en muy pocas palabras en español, por ello, algunos hablantes tienden a decir *"álbun"*; debe evitarse esta incorrección.

Alimenticio, alimentario

Ambos son adjetivos; el primero se refiere a productos que tienen la propiedad de alimentar, como por ejemplo, *Las manzanas son muy alimenticias.* El segundo se refiere a lo vinculado con los alimentos, como *Celia recibió una pensión alimentaria;* como puede advertirse, la "pensión" no es alimenticia ni nutritiva, como sí lo son los comestibles.

Alinear

Verbo. Se conjuga como *amar.* Suelen presentarse dudas en relación con el acento en algunas de sus formas. La Academia establece que este verbo debe dejar siempre átona la vocal *i*, por ello, formas como

"alíneo", *"alíneas"* se consideran incorrectas; debe decirse *alineo, alineas*. La tendencia a acentuar la *i* se debe, quizá, a la influencia de la palabra *línea*, con la que el verbo está emparentado. Lo mismo ocurre con los verbos *delinear, entrelinear, linear.*

Alzhéimer

Nombre de una enfermedad. Se escribe con mayúscula inicial y sin tilde cuando alude al nombre de la dolencia, dado que este corresponde al apellido del neurólogo que investigó el Alzheimer; se convierte en sustantivo común si se utiliza aisladamente y, en ese caso, se escribe sin mayúsculas y con tilde: *Todos los enfermos de alzhéimer que he conocido, padecen demencia senil.*

Ameba

Sustantivo que se emplea para designar cierto "protozoo unicelular". En México, está muy extendida la variante, también válida, *amiba.*

Amortiguar

Verbo. Se conjuga como *averiguar.*

Amueblar

Verbo regular. Se conjuga como *amar.* También existe la forma *amoblar,* pero no tiene un uso muy extendido.

Analfabeto, analfabeta

Adjetivo empleado muy comúnmente como sustantivo. La primera es la forma masculina, y la segunda es la femenina: *Jorge es analfabeto, María es analfabeta.*

Anexo

Materiales informativos que contienen datos de diversa índole, los cuales sirven de apoyo a la exposición que se hace en un trabajo de investigación; los anexos se colocan al final de un trabajo, no forman parte estructural del mismo. Se diferencian de los apéndices, en que estos últimos generalmente son elaborados por el autor del trabajo, en cambio los anexos, no. Véase el tema "anexos" en el capítulo II de este libro.

Antediluviano

Adjetivo que se refiere a algo anterior al diluvio, es decir, a algo muy antiguo. Obsérvese que debe decirse *antediluviano* y no *antidiluviano*; esta última palabra significa "contra el diluvio".

Apaciguar

Verbo. Se conjuga como *averiguar*.

Apéndice

Nombre que se da a algo añadido o adjunto. En los trabajos académicos, pueden agregarse apéndices para presentar información, corpus o datos complementarios que no forman parte estructural del escrito. Se diferencian de los anexos en que estos últimos generalmente no son elaborados por el autor del trabajo; en cambio, los apéndices sí.

A posteriori

Locución latina que, en el lenguaje general, significa "con posterioridad a un hecho", por ejemplo: *Se arrepintió de sus culpas a posteriori*. En el ámbito de la filosofía se refiere al conocimiento inductivo.

Apóstrofe, apóstrofo

La primera palabra se refiere a una invocación a la segunda persona: *Ven acá, hijo mío*. La segunda palabra alude al signo ortográfico auxiliar (') que se emplea para marcar que se ha elidido una vocal (sobre todo en textos antiguos), como en *d'aquella*. También para representar en la escritura ciertas formas orales, como *Pa'qué lo quieres*. Finalmente, también es frecuente en nombres y expresiones extranjeros: *O'Gorman*. Se recomienda no usarlo para marcar el plural en las siglas ("ONG's"), pues el plural de estas en español, es invariable: *Tres ONG se manifestaron*.

A priori

Locución latina que se emplea mucho en el lenguaje ordinario con el sentido de "con anterioridad a un hecho", por ejemplo: *No hagas juicios a priori*. En el ámbito de la filosofía se refiere al conocimiento deductivo.

Aquel

Véase *Este, ese, aquel*.

Arañar

Verbo que se usa para aludir a la acción de rasgar con las uñas. Se recomienda evitar la forma "*aruñar*", pues pertenece al habla coloquial.

Arteriosclerosis, arteroesclerosis

Las dos formas son válidas para nombrar cierto tipo de enfermedad.

Asear

Verbo. Se conjuga como *amar.* Las dudas que suelen presentarse se refieren a la acentuación de las formas *asee* y *aseé;* ambas son correctas, la primera corresponde al presente de subjuntivo, como en *Ojalá que asee su habitación,* y la segunda al pretérito de indicativo: *Ya aseé mi habitación.* Para más información sobre su acentuación, ver verbo *desear.*

Así mismo, asimismo

Adverbio que significa "del mismo modo", "también". Suele escribirse en una sola palabra, *asimismo,* pero obsérvese que no lleva tilde. La Academia acepta las dos formas *así mismo* y *asimismo.*

Asterisco (*)

Este signo ortográfico auxiliar se emplea en los siguientes casos:

1. Como llamada de una nota al pie de la página, en un escrito. Si en la misma página es necesario hacer varias llamadas, es posible tener uno, dos, tres –o más– asteriscos. En ocasiones, estos asteriscos se escriben entre paréntesis.
2. En estudios sobre lingüística, suele anteponerse un asterisco a una palabra o expresión para indicar que es incorrecta o anómala, por ejemplo: **Comistes*, **Medios injustos;* como se sabe, las formas correctas son *Comiste* y *Medio injustos.*
3. En el campo de la lingüística histórica se antepone un asterisco a alguna palabra para indicar que se ha reconstruido, es decir, cuando se trata de palabras hipotéticas en alguna lengua ya muerta y desconocida.

Atañer

Verbo defectivo; se conjuga como *tañer.* Sólo se emplean las formas de tercera persona en singular y plural: *atañe, atañan.*

Atenuar
Verbo. Se conjuga como *actuar.*

Atestiguar
Verbo. Se conjuga como *averiguar.*

Attachment
Palabra tomada del inglés que significa "remitir un documento, adjunto a un mensaje de correo electrónico". La Academia no acepta este vocablo. Es recomendable utilizar en su lugar la palabra *adjunto* o *anexo*; si fuera indispensable su uso, habría que escribirla en cursivas o entre comillas.

Aun, aún
Ambas palabras son adverbios. Se usa sin tilde cuando puede parafrasearse por "también", "incluso": *Todos deben someterse al examen, aun los profesores.* Se acentúa cuando tiene el significado de "todavía": *Aún no resuelvo mi problema.*

Autodidacto, autodidacta
Adjetivo empleado muy comúnmente como sustantivo. La primera es la forma masculina, y la segunda es la femenina: *Ese hombre es autodidacto, Verónica es autodidacta.*

Auxiliar
Verbo. Se conjuga como *cambiar.*

A ver, haber
Son dos expresiones diferentes; la primera se utiliza con el sentido del verbo *ver* en frases como *Vamos a ver qué ocurre, Fue a ver a los niños.* En cambio, el verbo *haber* no está vinculado con el sentido de "ver", por ello, se utiliza en oraciones como *Después de haber acabado la lectura...*

Averiguar
Verbo irregular; véase su modelo de conjugación. Se conjuga dejando siempre átona la vocal *u*, por ello se dice: *averiguo, averiguas, averigua, averiguamos, averiguan; averigüé, averiguaste,* etc. De la misma mane-

ra se conjugan los verbos cuyo infinitivo termina en *–cuar* o *–guar*, como *licuar, adecuar, fraguar, amortiguar, apaciguar, atestiguar, desaguar, evacuar, menguar, santiguar.* Los verbos que terminan en *–uar* pero que no tienen *c* ni *g*, no siguen la conjugación de *averiguar*, por ejemplo, *actuar: actúo, actúas; acentuar: acentúo, acentúas* (para estos casos, véase el modelo del verbo *actuar*).

Aya, haya, halla

Palabras parónimas pues se pronuncian igual, pero se escriben de manera diferente, y su significado también es distinto: *aya* se refiere a "nodriza", *haya* es una forma del presente de subjuntivo del verbo *haber*, por ejemplo, *Espero que haya mucha comida*, también es el nombre de un árbol, "*Las hayas crecieron mucho*"; y *halla* es una forma del presente de indicativo del verbo *hallar*, como en *Desde entonces, no halla consuelo.*

Azafato, azafata

Sustantivo que se emplea para aludir al personal que atiende a los pasajeros en los aviones. La primera forma es masculina, y la segunda femenina.

Baby–sitter

Expresión inglesa que se emplea para "nombrar a la persona que trabaja cuidando niños por horas". La Academia recomienda sustituirla por *niñera* o *niñero*. En varias regiones del mundo hispanohablante se utiliza en su lugar la palabra *canguro*. Si fuera preciso su uso, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Baguete

Adaptación al español de la palabra francesa *baguette*. Su plural es *baguetes*.

Balbucir, balbucear

Ambos verbos aluden a "pronunciación vacilante"; el primero es defectivo y se emplea poco; el segundo es un verbo regular de uso muy extendido, se conjuga como *amar*.

Ballena

Sustantivo. Su cría se llama *ballenato*.

Baloncesto, básquetbol, basquetbol

Las tres formas son válidas para nombrar cierto tipo de deporte, aunque la Academia recomienda más la primera.

Bantú

Adjetivo gentilicio que forma su plural con *–es: bantúes*. La Academia también acepta *bantús*.

Barra, diagonal (/)

Signo ortográfico que se emplea frecuentemente en los siguientes casos:

- Para separar los versos de un poema, en caso de tener que escribirlo a renglón seguido, por ejemplo: *Con este último grito soterrado / le ciño al universo / mi póstuma creación de meridianos.*[16]
- En lingüística, existe la convención de escribir los fonemas (no los sonidos) entre barras: /s/, /m/, /θ/.
- Equivale a la preposición "por" en expresiones como *160 km/h*.
- Se utiliza entre palabras o entre morfemas para indicar la existencia de dos o más opciones: *El/los día/s hábil/es, Las conclusiones y/o recomendaciones.*

Beige, beis

La primera es una palabra proveniente del francés que se emplea para aludir a un cierto color, tiene un uso muy extendido en Hispanoamérica. La segunda forma, casi sólo se emplea en España. Se aconseja escribir la forma *beige* en cursivas o entre comillas.

Béisbol, beisbol

Ambas formas son válidas para designar un deporte.

Bistec

Adaptación de la palabra inglesa *beefsteak*. Su plural es *bisteces*. También se consideran válidas las variantes *bisté* y *bife*.

---

[16] Poema de Guadalupe Villaseñor, *Ramal de viento*. (México: Ducere, 2007) 143.

Bisturí

Sustantivo que forma su plural preferentemente con *–es: bisturíes*. La Academia también acepta *bisturís*.

Brandi

Adaptación al español de la palabra inglesa *brandy*. Su plural es *brandis*.

Bulevar

Es la forma aceptada para este sustantivo, no "*boulevard*". Su plural es *bulevares*.

Buró

Este sustantivo forma su plural agregando una *–s: burós*, aunque también se acepta la forma *buróes*.

Burro, asno

Sustantivo. Su cría recibe el nombre de *pollino*.

Cabra

Sustantivo. Su cría se llama *chivato*.

Cactus, cacto

Ambas formas de estos sustantivos se aceptan, aunque la segunda es más recomendable, pues está más adaptada a los patrones fonéticos y morfológicos del español.

Calidoscopio, caleidoscopio

Ambas formas de estos sustantivos se aceptan.

Cambiar

Verbo. Se conjuga dejando átona la vocal *i*, por ello se dice: *cambio, cambias, cambia, cambiamos, cambian*. Los verbos *diferenciar, distanciar, aliviar, acariciar, auxiliar, denunciar, envidiar, evidenciar, principiar, injuriar* siguen esta misma conjugación. Ver el modelo de este verbo.

Camping

Palabra proveniente del inglés que se emplea para designar la actividad de acampar. La Academia recomienda sustituirla por *campin*; su plural es *cámpines*. Si fuera necesario usarla en un escrito, habría que escribirla en cursivas o entre comillas.

Campus

Sustantivo empleado para nombrar el conjunto de edificios y terrenos que posee una universidad. El plural sólo lo marca el artículo: *Los campus*.

Carné, carnet

La Academia sólo acepta el primer sustantivo, pero la forma *carnet* tiene un uso muy extendido y varios diccionarios la registran; su plural sería *carnets*.

Carpacho

Adaptación de la palabra italiana *carpaccio*. Designa las lonjas finas de carne que se sirven crudas.

Carrusel

Sustantivo. Se recomienda no escribir *"carrousel"*.

Cartel, cártel

Ambas palabras son correctas; la primera significa "afiche, anuncio, póster". *Cártel* significa "consorcio o monopolio".

Casete

Es la forma correcta, se recomienda evitar *"cassette"*. Su plural es *casetes*.

Castellano, español

Ambas palabras son correctas; la primera debe usarse para referir a la lengua que nació en Castilla y, así, diferenciarla de las demás lenguas ibéricas, como el aragonés, catalán, gallego, etc. La palabra *español* se utiliza como nombre de la lengua que se habla en España y gran parte de América.

Cause, cauce

Palabras parónimas; la primera es una forma del verbo *causar*: *Ojalá el huracán no cause destrozos*. En cambio, *cauce* alude al "lecho de un río".

CD–ROM.

Sigla del inglés de *compact disc read–only memory*. Su uso está muy extendido entre los hispanohablantes. Se recomienda escribirla en mayúsculas (porque se trata de una sigla); es invariable en plural, este sólo lo marca el artículo: *Los CD–ROM*, o simplemente *Los CD*.

Cerdo

Sustantivo. Su cría se llama *lechón*.

Cerrar

Verbo irregular al que siguen varios verbos. Véase su modelo de conjugación.

Chamba

Palabra muy empleada en México en el lenguaje oral, para designar "trabajo", "ocupación remunerada"; de hecho, se han formado varios derivados: *chambeador, chambón, chambista*. No es aconsejable usarla en los trabajos académicos.

Champaña, champán

Ambas palabras están aceptadas, aunque se recomienda más la primera. Debe evitarse la forma *"champagne"*. La Academia establece que este sustantivo es masculino, pero en Hispanoamérica predomina su uso como femenino.

Champú

Esta es la forma aceptada; su plural es *champúes*. Se recomienda no usar *"shampoo"*.

Chatear

Verbo formado a partir de la palabra del inglés *chat* para referir a los diálogos que se realizan por Internet. La Academia no ha aceptado este vocablo ni lo incluyen los diccionarios más conocidos y prestigiosos. Se recomienda no utilizar este vocablo en los trabajos académicos, sino acudir a una paráfrasis; si resultara preciso, deberá escribirse en cursivas o entre comillas.

Chip

Sustantivo aceptado por la Academia para designar un tipo de microprocesador. Existen palabras derivadas como *microchip, biochip*. También puede ser adjetivo, cuando designa rodajas de verdura frita y crujiente: *papas chips*.

Chófer, chofer

Ambas formas son correctas para designar a "la persona que conduce un vehículo". En el español de México se utiliza casi siempre la segunda forma.

Cien, sien

Palabras parónimas; la primera alude al número 100, y la segunda a la frente de las personas.

Ciervo

Sustantivo. Su cría se llama *cervato*. Se usa poco, porque en general se prefiere la perífrasis "cachorro de ciervo" o "cervatillo".

Cima, sima

Palabras parónimas porque se pronuncian igual, pero difieren en su escritura y en su significado: *cima* se refiere a "la parte más alta de un cerro o montaña", por el contrario, *sima* alude a "cavidad muy profunda hecha en la tierra".

Clic

Voz onomatopéyica que reproduce un sonido: *En ese momento, se escuchó un clic*. En informática, se usa con el sentido de "pulsar", "oprimir": *Haga un clic en ese cuadro*. En lingüística, se le llama *clics* a los sonidos –empleados por varias lenguas–, los cuales se producen mediante una corriente de aire ingresiva hacia la cavidad bucal. Su plural es *clics*.

Cocer, coser

Verbos parónimos pues se pronuncian igual, pero difieren en su ortografía y en su significado. El primero alude a la acción de cocinar o hervir alimentos, es irregular y se conjuga como el verbo *mover*, por ello debe decirse *Cuezo las papas, La carne se cuece mejor en esta olla*. El verbo *coser* se refiere a la acción de unir trozos de tela, con hilo y aguja, y es un verbo regular: *Siempre coso los calcetines con hilaza*.

Coctel, cóctel

Adaptación de la palabra inglesa *cocktail*. Ambas formas son válidas.

Colaje, colage

La primera forma es adaptación de la palabra francesa *collage*, para referir a "la técnica pictórica que mezcla o pega materiales diversos". La palabra *colage*, con el mismo sentido, también la acepta la Academia y es la más usual.

Colibrí

Sustantivo que forma su plural, preferentemente con *–es: colibríes*. La Academia también acepta *colibrís*.

Coliflor

Sustantivo femenino: *La coliflor es blanca*. En algunas variedades del español, se usa como masculino.

Coma (,)

Signo de puntuación que se emplea para indicar pausa breve. En general, se utiliza:

1. Para separar los componentes de una enumeración, excepto al final, pues suele incluirse una conjunción. Ejemplo: *La cocina oriental es deliciosa, aromática, saludable y muy económica*. Las enumeraciones pueden ser de oraciones completas y también se separan por coma: *Su compañero acomodó los muebles, barrió el patio, lavó los platos y preparó la cena*.
2. Para enlazar una última expresión con toda la proposición anterior y no sólo con los elementos enumerados; son los casos en los que se escribe coma, antes de la conjunción y, por ejemplo: *Entró a la tienda a comprar chocolates, bombones y almendras, y salió corriendo por la puerta principal*.
3. Para separar el vocativo del resto de la expresión: *Estimado público, he venido esta noche para hablar con ustedes sobre los problemas ecológicos más...*
4. Para incluir una aposición, es decir, una frase que repite el significado de la expresión anterior, por ejemplo: *Nosotros, los pobres mortales, siempre tratamos de aferrarnos a alguna esperanza*.

5. Para insertar un comentario o explicación adicional: *Todas mis amigas, excepto una, llegaron puntuales a la cita.*
6. Para introducir una oración causal explicativa: *Vio tres películas juntas, pues le fascina el cine.*
7. Para incluir las expresiones de enlace como *es decir, por consiguiente, no obstante, además, en primer lugar,* así como los adverbios que modifican toda la oración y denotan la actitud del hablante o el punto de vista de una disciplina ante lo que se dice, como *efectivamente, naturalmente, generalmente, técnicamente, históricamente.* Ejemplos:
   - *Vamos a redactar un epítome, es decir, un resumen de ese enorme libro.*
   - *Obviamente, nadie quiso comprometerse en la reunión.*
   - *Generalmente, nadie sabe cómo hacer la ficha de una película.*
   - *Técnicamente, eso está mal construido.*
8. Cuando se omite un verbo, en su lugar se escribe una coma: *Martha tiene un perro; yo, un gato.*
9. Cuando se altera el orden normal de la oración, es decir, cuando se anota primero una circunstancia de tiempo, lugar, modo, o se quiere iniciar con una oración condicional; estas expresiones se separan con coma del resto de la oración. Por ejemplo:
   - *Cuando cae una gran tormenta y corren fuertes vientos, siempre falla la electricidad.*
   - *En su pueblo, nadie utiliza calentadores eléctricos.*
   - *Si pudiera probar mi hipótesis sin invertir tanto dinero en experimentos, estaría más tranquilo.*

Es conveniente tener presente que no debe ponerse coma entre el sujeto y su predicado, aunque aquél sea muy largo, ejemplo: *El ensayo que habla sobre los efectos sociales de la clonación (,) está publicado en una revista universitaria;* debe eliminarse la coma que aparece entre paréntesis, pues el sujeto es "El ensayo que habla sobre los efectos sociales de la clonación" y el predicado es lo que resta. Si el sujeto aparece separado del predicado por una frase parentética o explicativa, esta última deberá escribirse entre comas, por ejemplo: *En este seminario se analizarán novelas de autores contemporáneos, sobre todo los de habla hispana.*

Comillas (“ ”)

Existen tres clases de comillas: las llamadas inglesas (“...”) que se emplean en México y en muchos países más, las francesas o latinas («...») que se emplean en España y otros lugares, y las comillas simples (‘ ...’). Las dos primeras pueden usarse indistintamente y, en general, son útiles en los siguientes casos:

1. Para transcribir una cita textual: *“Quien vive demasiado malogra su...biografía. En resumidas cuentas, sólo pueden considerarse plenamente realizados los destinos rotos”*[17].
2. Si el que escribe desea intercalar un comentario suyo dentro de la cita, se utilizan guiones para encerrar su comentario, y las comillas no se interrumpen, por ejemplo: *“Los gatos son las mejores mascotas –dijo Laura– pues son muy inteligentes”.*
3. Para citar títulos de artículos, de poemas, de capítulos, de canciones, de películas, por ejemplo: *El poema “Afrodita” de Cristina Peri Rossi...* Este empleo es muy importante para presentar adecuadamente las referencias hemerográficas, audiográficas, etc., de un trabajo.
4. Para señalar una palabra dentro de un escrito, con el fin de comentarla o enfatizarla por alguna razón. Ejemplo: *La palabra “sustantivo” tiene su origen en...*

Las comillas simples se emplean para citar una palabra o una expresión dentro de otra cita, por ejemplo: *“Todos dijeron lo que esperábamos, pero ella se atrevió a pronunciar su nombre: ‘Casandra’, y enmudeció la concurrencia”.* Obsérvese que cuando es necesario combinar las comillas con otros signos de puntuación, estos últimos se escriben después de las comillas, por ejemplo: *En el preciso momento murmuró: “No firmaré el contrato”. Todo el mundo respiró aliviado.*

Como, cómo

La primera palabra es un adverbio de modo, por ejemplo, *Habla el holandés como le enseñaron en el instituto;* también puede ser conjunción: *Como tenía mucha autoridad, todos le creyeron.* La forma acentuada es un adverbio interrogativo o exclamativo y sólo se emplea en preguntas, directas o in-

[17] E. M. Cioran, *Ese maldito yo.* Trad. Rafael Panizo (Barcelona: Tusquets, 1988) 33.

directas, y en oraciones admirativas: *¿Cómo llegaste hasta aquí?, Nadie se imaginaba cómo había logrado entrar a la universidad, ¡Cómo convencerlo!*

Complacer

Verbo irregular. Se conjuga como *crecer.*

Con base en

Locución prepositiva: *Haremos la investigación con base en estos datos.* También existen otras locuciones prepositivas parecidas, pero que tienen un uso diferente, por ejemplo, *sobre la base de, a base de*: *Sobre la base de esta hipótesis..., Lo logró a base de mucho esfuerzo.* La forma "*con base a*" no es recomendable. Véase "preposición" en este mismo glosario.

Concejo, consejo

Palabras parónimas pues se pronuncian igual, pero se escriben de manera diferente, y su significado también es distinto: *concejo es* "corporación municipal, distrito jurisdiccional", y *consejo* "acción de aconsejar", "cuerpo consultivo".

Conceptuar, conceptualizar

El primero es el verbo que recomienda la Academia, sigue la conjugación del verbo *actuar; conceptualizar* no está aceptado, aunque su uso está muy extendido y varios diccionarios sí lo incluyen.

Conclave, cónclave

Ambas formas son correctas para referir a "la reunión de cardenales para designar Papa"; actualmente, también se emplea en otros contextos.

Concluir

Verbo irregular. Véase su modelo de conjugación.

Concordancia

Es el fenómeno que consiste en que dos o más elementos de la oración lleven obligatoriamente el mismo género, número o persona gramatical, dado que entre ellos existe cierta relación. Como es sabido, en español, existe la concordancia nominal entre artículos y adjetivos, respecto del sustantivo al que acompañan. Los artículos concuerdan con los nombres en género y número: ***Los** leones, **Unas** cerezas;* los adjetivos deben

concordar con el sustantivo al que acompañan, también en género y número: *Las universidades* ***públicas****, Las sustancias* ***tóxicas***. La concordancia verbal es la que se establece obligatoriamente entre el sujeto y el verbo, ambos deben tener el mismo número: ***Las lecciones*** *resultaron increíbles, Me duele* ***la cabeza,*** *Al ensayo le faltaban* ***argumentos más sólidos.*** Los pronombres deben tener los mismos rasgos de género y número que su antecedente, el cual puede ser un sustantivo u otro pronombre: *Mis* ***alumnas*** *presentaron una ponencia excelente y* ***las*** *felicitaron en el congreso por su trabajo,* ***Ellos*** *mismos fueron* ***los*** *que se provocaron esas dificultades.*

Algunos problemas frecuentes relacionados con la concordancia son los siguientes:

1. Los pronombres ***le*** y ***les*** siempre se refieren al objeto indirecto[18] y deben concordar con él en número, como ***Le*** *entregué el dinero de la renta* ***a la casera;*** sin embargo es posible escuchar expresiones como: ***"Le*** *dimos mucho ánimo* ***a los muchachos",*** el objeto indirecto es *a los muchachos*, por lo cual, el pronombre que se refiere a este debiera estar en plural: *Les dimos mucho ánimo a los muchachos*. Otro caso similar es "***Le*** *atizamos el fuego* ***a los frijoles"***, la forma adecuada sería ***Les*** *atizamos el fuego* ***a los frijoles.***
2. Los adverbios son palabras invariables, no pueden tener flexión para marcar género y número, ni pueden formar diminutivos o aumentativos[19]. Sin embargo, en ocasiones es posible encontrar algunos adverbios mal utilizados como en: *"Los estudiantes estaban* ***medios*** *confundidos", "La cerveza estaba* ***media*** *amarga"*; las palabras en negritas son adverbios, por lo cual no pueden tener flexión, debe decirse: *Los estudiantes estaban* ***medio*** *confundidos, La cerveza estaba* ***medio*** *amarga*. Es importante señalar que la palabra *medio* puede ser sustantivo en frases como *Los medios que utilizó...,*

---

[18] Los pronombres *le* y *les* desempeñan la función de objeto indirecto, en el español estándar. En muchas regiones de España, existe el llamado leísmo que consiste en usar estos pronombres con la función de objeto directo, por ejemplo *"Sara le ama mucho (a su esposo)"*. Con algunos verbos, en el español de México suele presentarse el *leísmo*, como *Le preocupan las constantes crisis, Le estimo mucho (a usted)*.

[19] En el lenguaje cotidiano, algunos adverbios sí forman diminutivos, como *ahora/ahorita, cerca/cerquita, tarde/tardecito*. En general, estas formas diminutivas se emplean como intensificadores que disminuyen, abrevian o acortan el significado del adverbio. Los aumentativos correspondientes se emplean muy poco: *"Vive lejotes"*, en general, se recurre a la formación de un superlativo, pero a partir de un adverbio: *"Vive lejísimos"*. Ninguna de estas formas debiera emplearse en los escritos académicos.

o adjetivo en *Se comió media sandía, Conoció a su medio hermano;* como puede verse, en los dos últimos casos, la palabra *medio* sí presenta flexión de género y de número. Cuando se utiliza como adverbio, es decir, modificando un adjetivo u otro adverbio debe ser invariable: *Están* ***medio*** *enfermas, Creo que vive* ***medio*** *lejos.*

3. Hay adjetivos que se interpretan como si fueran adverbios y suelen emplearse equivocadamente, sin la concordancia debida, por ejemplo: "***Dado*** *las circunstancias...*", lo adecuado es decir ***Dadas*** *las circunstancias...*
4. En el caso de adjetivos o sustantivos que se refieren a profesiones o puestos que, tradicionalmente, habían sido desempeñados por hombres y que, en la actualidad también los desempeñan las mujeres, suele presentarse la tendencia a seguir utilizando la forma masculina, como en: "*Mi esposa es médico*", por decir *Mi esposa es médica* o "*Soy arquitecto*", cuando quien lo dice es mujer, en cuyo caso debería decir *Soy arquitecta.* Sucede lo mismo en palabras como *jefe/jefa, presidente/presidenta, juez/jueza, diputado/diputada, ministro/ministra, candidato/candidata.*
5. Cuando el adjetivo pospuesto se refiere a dos sustantivos coordinados de género distintos, debe escribirse siempre en masculino y plural: *Leyó un artículo y una novela muy famosos, Dirige una fábrica y un restaurante muy prósperos.*
6. Como se sabe, la concordancia en número entre el sujeto y el verbo es obligatoria en español, por ejemplo: *Me duele la pierna* y *Me duelen las piernas; la pierna* y *las piernas* son los sujetos en estas oraciones y concuerdan con el verbo. Pero tenemos algunos usos particulares, los más comunes son los siguientes:

   a. Los sustantivos colectivos como *gente, muchedumbre, familia, infinidad, mayoría* pueden llevar el verbo en singular o en plural, ambas formas se consideran correctas. Se emplea la primera cuando el sujeto y el verbo están muy cerca, por ejemplo: *La gente protestó contra esa ley, La muchedumbre linchó al delincuente.* Suele usarse el verbo en plural cuando el sujeto no está próximo a su verbo dado que lleva un complemento explicativo o especificativo[20], por ejemplo: *Una infinidad de mujeres protestaron contra*

[20] Nótese que este tipo de dudas sobre la concordancia se encuentran frecuentemente en el caso de las llamadas "construcciones partitivas", las cuales están formadas por

esa ley. Sin embargo, la forma más recomendable es la de hacer concordar estos sustantivos colectivos con el verbo en singular: ***Una infinidad** de mujeres **protestó** contra esa ley;* obsérvese que la concordancia se establece entre el sustantivo *infinidad,* que está en singular, con el verbo *protestó,* que también está en singular.

b. Cuando el sujeto está constituido por dos sustantivos que se interpretan como una unidad, el verbo puede estar en singular: *La compra y la venta de cigarrillos está prohibida.*

c. Cuando el sujeto incluye dos sustantivos que están unidos por las expresiones *junto con* y *como,* con un sentido copulativo, puede emplearse el verbo en singular o plural, por ejemplo, *Nuestro país, junto con Bolivia, firmará(n) un acuerdo, La poesía, como la narrativa, se comenta(n) mucho en la escuela.*

d. Cuando el sujeto está pospuesto y formado por dos o más sustantivos unidos por la conjunción *o,* el verbo puede estar en singular o plural: *Lo emocionaba(n) la valentía o la perversidad del personaje.*

e. En expresiones como *Tú eres el que hará los arreglos,* la concordancia del verbo *hará* se consigue, no con el pronombre *tú,* sino con la expresión *el que,* por eso el verbo se escribe en tercera persona. Deben evitarse expresiones como "*Tú eres el que harás...*", puesto que el pronombre *tú* sólo es sujeto del verbo *eres,* y el verbo *hará* tiene como sujeto la forma pronominal *el que.*

f. Actualmente, es muy frecuente escuchar formas consideradas incorrectas por las Academias, como "*Hubieron problemas*", "*Habemos personas*", "*Habrán muchas ofertas*". Se trata de un uso muy extendido, sin embargo, debe recordarse que el verbo *haber* es impersonal y no tiene sujeto (en los ejemplos anteriores, *problemas, personas* y *muchas ofertas* se están interpretando como sujetos), por ello debe emplearse siempre en singular[21]: *Hubo problemas, Hay personas, Habrá muchas ofertas.*

g. Cuando aparece el verbo *haber* conjugado como impersonal, es decir, en tercera persona del singular y sin sujeto, el

---

un cuantificador o palabra que alude a cantidad o número, la preposición *de* y un sustantivo o pronombre: *La mayoría de los participantes opinó, La mitad de la audiencia se manifestó, Una minoría de la población votó, Surgió una multitud de propuestas.*

[21] El verbo *haber,* cuando funciona como verbo principal, nunca tendrá sujeto explícito, por ello sólo se conjuga en tercera persona del singular: *Hay muchos investigadores, Ayer hubo exámenes, Habrá marchas diversas, Había enfermedades contagiosas, Habría mejores condiciones de vida.* Véase la conjugación y el uso del verbo *haber* en este mismo libro.

verbo o verbos unidos a él mediante la conjunción *que* deben ir también en impersonal y es incorrecto usar pronombres de primera o segunda personas, por ejemplo, *"Hay que levantarnos temprano", "Mañana habrá que irnos tarde"* deben corregirse, y decir *Hay que levantarse temprano, Mañana habrá que irse tarde.*

h. Existen oraciones del tipo *Se venden autos usados,* formuladas en voz pasiva refleja o pronominal, la cual se construye con el pronombre *se* y un sujeto que siempre es paciente, con el que debe concordar el verbo; nunca pueden llevar explícito el agente. Es la forma de voz pasiva más frecuente en el español actual. El sujeto paciente siempre debe concordar con el verbo: *Se venden naranjas, En la tarde, se ven mejor esas pinturas rupestres, Se imprimen recibos fiscales.* Sin embargo, es común convertir estas oraciones pasivas en impersonales, sin sujeto, sin concordancia, como *Se vende naranjas.* Es más recomendable el uso de la forma concordada *Se venden naranjas.*

i. En el caso de las oraciones impersonales con *se*, que llevan un objeto directo animado precedido de la preposición *a*, del tipo *Se invitó a los estudiantes, Se agredió a los camarógrafos,* su verbo no debe estar en plural, pues no tienen sujeto explícito y no debe establecerse la concordancia con el objeto directo, precisamente porque son impersonales, no tienen sujeto: *Se invitó a los estudiantes, Se expulsó a los periodistas;* deben evitarse formas como *"Se invitaron a los estudiantes", "Se expulsaron a los periodistas".*

j. Los verbos que tienen como sujeto una oración con verbo en infinitivo, deben construirse en tercera persona del singular: *Se logró reunir las firmas, Falta realizar los trámites de inscripción, Se ha pensado organizar varias marchas.* Lo que ocurre es que, equivocadamente, se suele establecer una concordancia con el objeto directo del infinitivo y se construyen frases erróneas como *"Se lograron reunir las firmas".* Conviene recordar que el sujeto del verbo principal es la oración de infinitivo, por ello, el verbo principal debe ir en singular.

7. Dudas sobre la concordancia de género suelen presentarse, casi siempre, en el nivel léxico, es decir, en palabras que son consideradas ambiguas y que pueden tener ambos géneros, según los diferentes contextos en los que se usen; es el caso de *el mar/la mar, el huerto/la huerta, el arte/las artes, el olivo/la oliva,* etc. Ambas formas son correctas. No es el caso de los nombres femeninos que inician

con la vocal *a* tónica y por ello se hacen acompañar del artículo masculino, para evitar la repetición de la vocal *a*, como *el agua, el águila;* estos últimos nombres no son ambiguos, se consideran siempre femeninos y los adjetivos que los acompañan concuerdan con ellos en femenino: *El agua sucia, El águila blanca.*

8. Son comunes las dudas de concordancia de género en adjetivos como *analfabeto, autodidacta.* No se trata de palabras neutras, por ello, deben concordar en género y número con el sustantivo al que se refieren, por ejemplo: *Es un hombre analfabeto* y *Es una mujer analfabeta, Juan es autodidacto* y *Luisa es autodidacta.* Conviene señalar que el adjetivo *políglota* sí es ambiguo, por lo cual la forma *políglota* sirve para masculino o femenino, aunque en la lengua culta se recomienda hacer la concordancia y decir *Mi hermano es polígloto* y *Mi hija es políglota.* Véanse estas palabras en este mismo glosario.
9. Es común tener dudas en palabras como las siguientes: *La coliflor* es un sustantivo femenino; *El cólera,* en masculino, se refiere a una enfermedad, mientras que *La cólera* significa "ira, enojo". *El vodka* y *La vodca,* ambas formas están aceptadas por la Academia; se trata de un sustantivo ambiguo, es decir, masculino o femenino, aunque es más usual emplearlo como masculino.
10. Es frecuente utilizar equivocadamente la palabra *que* en expresiones como "*Fue entonces* ***que*** *lo vi*" o "*Fue ahí* ***que*** *lo conocí*"; obsérvese que los adverbios *entonces* y *ahí* son de tiempo y de lugar, respectivamente, y las palabras con las cuales se correlacionan deben aludir también a tiempo y a lugar, por lo que debe decirse: *Fue entonces* ***cuando*** *lo vi* y *Fue* ***ahí*** *donde lo conocí.*

Conejo

Sustantivo. Su cría se llama *gazapo.* Se usa poco, porque en general se prefiere la perífrasis "cachorro de conejo" o simplemente el diminutivo *conejito.* La palabra *gazapo* también significa "mentira", "embuste", "error".

Conjunción

Las conjunciones son palabras invariables que sirven para enlazar palabras u oraciones; funcionan como nexos coordinantes o subordinantes. Algunas están formadas por una sola palabra como *y, e, o, ni, pues, pero, sino, mas, si, que, cuando, porque* y otras son frases o locuciones conjuntivas, como *sin embargo, no obstante, con el fin de que, siempre que, ya que, por consiguiente,* etc.

Conque

Es conjunción cuando introduce la consecuencia natural de lo que acaba de decirse: *No lo ayudaste en sus exámenes, conque no esperes nada ahora de él;* se escribe como una sola palabra. En otros contextos, tenemos la expresión *con que*, separada, en la cual *que* funciona como pronombre relativo, por ejemplo, *Son muy pocos los artículos y libros con que cuento.* Obsérvese que en este caso, el pronombre relativo se puede parafrasear con la frase *los que* o *los cuales*: *Son muy pocos los artículos y libros con los que cuento* o *con los cuales cuento.*

Consensuar

Es un verbo ya aceptado por la Academia. De acuerdo con las normas establecidas, debe seguir la conjugación del verbo *actuar;* sin embargo, los hablantes suelen dudar, en cuanto al acento, al construir las formas del presente de indicativo.

Converger, convergir

Son verbos sinónimos, ambos regulares, por lo que siguen la conjugación del verbo *dirigir;* son erróneas las formas "*convirgió*", "*convirgieron*", debe decirse *convergió, convergieron.*

Copyright

Palabra inglesa que significa "derechos de autor" o "derecho de edición". Su uso está muy extendido, debe escribirse en cursivas o entre comillas. También se emplea la abreviatura ©.

Corchetes ([ ])

Tienen un uso muy similar al de los paréntesis, es decir, para incluir datos adicionales o aclaratorios en un texto, para indicar que se ha omitido una parte en una cita, etc. Otros usos de los corchetes son los siguientes:

1. Cuando se escribe un poema, el cual tiene un verso demasiado largo, por lo que no cabe en un renglón, se escribe la parte faltante en el siguiente renglón precedido del corchete inicial; obsérvese que no se cierra el corchete:

   Aquellos paisajes aterciopelados
   la alfombra púrpura
   los ceniceros de conchas del Caribe

la negra balanceándose a la puerta
sus caderas su lubricidad
el olor de la madera en lupanares rojos
Todo nos hacía suponer que nos encontrábamos en Las Mil y
[una Noches
menos los soldados revisando la ciudad.[22]

2. En los estudios de lingüística, referidos al aspecto fónico de las lenguas, es muy común utilizar los corchetes, pues se convirtió en una convención escribir de esta manera las transcripciones fonéticas, por ejemplo, la expresión "un peso" se transcribe *[umpeso]*, la palabra "suelo", *[swelo]*.

Corpus

Sustantivo que se emplea para designar el conjunto de datos que se usan en una investigación. El plural sólo se marca en el artículo: *Los corpus*. Se recomienda evitar la forma *"córpora"*.

Costo, coste.

Ambos sustantivos son válidos, el primero se usa más en Hispanoamérica, y el segundo en España, con el sentido de "gasto que ocasiona algo".

Cotidianidad

Es un sustantivo derivado del adjetivo *cotidiano;* si este adjetivo terminara en **–eo,** como sucede en *homogéneo, heterogéneo, simultáneo,* entonces el sustantivo tendría que mantener la vocal *e*, como en *homogeneidad, heterogeneidad, simultaneidad.* Por eso es errónea la forma *"cotidianeidad"*.

Crear, criar

Ambos verbos son correctos, el primero se usa cuando se quiere aludir a la producción o creación de algo nuevo: *El artista creó su obra.* Sigue la conjugación del verbo *amar;* para consultar dudas relacionadas con la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.* El verbo *criar* alude al cuidado, alimentación, instrucción de los seres vivos: *Criar conejos. Criar* sigue la conjugación del verbo *enviar.*

---

[22] Cristina Peri Rossi, *Diáspora.* 2ª. ed. (Barcelona: Lumen, 2001) 76.

Cual, cuál

Ambos son pronombres, el primero es relativo y suele usarse acompañado de artículo y alguna preposición: *Escribió una novela, la cual nunca se la publicaron, La razón por la cual se pelearon era muy ridícula.* La forma *cuál*, con acento, es pronombre interrogativo, y se usa en las oraciones interrogativas directas o indirectas: *¿Cuál elegirías?, No sé cuál elegir.*

Cualquier

Adjetivo indefinido. Su plural es *cualesquiera.*

Cuando, cuándo

La primera palabra funciona como conjunción temporal y se emplea en oraciones como *Cuando amaneció, todos estábamos ya despiertos.* La forma acentuada desempeña la función de adverbio interrogativo, también temporal; se usa en preguntas o exclamaciones: *¿Cuándo te graduaste?, No supo cuándo se reuniría su equipo, ¡Cuándo serán las vacaciones!*

Cuanto, cuánto

La primera palabra es un pronombre o adverbio relativo, como en *Cuantos vinieron a la reunión opinaron que Raúl estaba equivocado, Cuanto mayores son sus esfuerzos...* La forma acentuada es pronombre o adjetivo, interrogativo o exclamativo, por ejemplo: *¿Cuánto ganas?, ¿Cuántas figuras pintaste?, ¡Cuánta miseria!*

Cuitlacoche

Véase "huitlacoche" en este glosario.

Currículum, currículum vitae

Significa "historial profesional"; su plural es *currículos* o simplemente se marca en el artículo *los currículum vitae.* Se recomienda evitar la forma *currícula.* También se utiliza para designar "plan de estudios" y, en ese caso, suele utilizarse la palabra *currículo*, cuyo plural más adecuado es la forma españolizada *currículos.*

De, dé

La primera es una preposición: *Casa de adobe.* La segunda es una forma del verbo *dar* (primera y tercera persona del singular del presente de subjuntivo y segunda persona del imperativo): *Será mejor que le dé*

el dinero, Quiero que Elisa dé el primer paso, Dé usted una razón. Adviértase que cuando un pronombre se incorpora a la forma verbal, esta mantiene su acento, aunque no vaya de acuerdo con las normas generales de acentuación: *Déme una explicación, Déle una prueba.*

Deber, deber de

Ambos son verbos que pueden formar perífrasis con otro verbo en infinitivo. El primero significa obligación: *Juan debe terminar su ponencia, Debo escribir más rápido.* En cambio, *deber de + infinitivo* se utiliza para expresar posibilidad o aproximación: *Deben de estar por llegar, Deben de ser las cinco.* Por supuesto, el verbo *deber,* cuando no forma perífrasis, significa "adeudar" y se conjuga como el verbo *amar.*

Deleznable

Adjetivo que significa "algo que se disgrega o deshace fácilmente", "resbaladizo, inconsistente"; por ejemplo *Una casa construida con materiales deleznables.* Debe evitarse el significado que comúnmente se le ha dado de "despreciable o reprobable".

Delinear

Verbo. Sigue la conjugación de *amar.* Para consultar dudas relacionadas con el acento en algunas de sus formas, ver verbo *alinear.*

Dequeísmo

Error que consiste en agregar la preposición *de* al objeto directo oracional de verbos que indican pensamiento o expresión; por ejemplo, "*Supongo de que no lo ha firmado*"; debe decirse *Supongo que no lo ha firmado.* Otros verbos con los que suele presentarse el dequeísmo son *afirmar, decir, estimar, imaginar, pensar.* Este uso está bastante extendido pero debe evitarse. Es importante considerar que hay verbos que sí llevan la expresión *de que* y, tal vez, de estos se ha extendido el uso a verbos que no la necesitan. Algunos de estos verbos son *acordarse, alegrarse, convencerse, estar seguro, darse cuenta,* por ejemplo: *Se acordó de que era la fecha de su boda, Estoy segura de que nadie responderá, Se convenció de su mala suerte.*

Desaguar

Verbo. Se conjuga como *averiguar.*

Descollar

Verbo. Se conjuga como *acordar.* Por ello debe decirse *descuello, descuellas*, etc.

Desdentar

Verbo. Se conjuga como *cerrar.* Por ello debe decirse *desdiento, desdienta*, etc.

Desear

Verbo. Se conjuga como *amar.* Las dudas que suelen presentarse, tienen que ver con el acento: el verbo *desear* tiene la forma *desee*, sin tilde, para la primera y tercera persona del singular del presente de subjuntivo, por ejemplo: *El hecho de que yo desee una mejor vida...*, *Aunque Martina no desee conocer a mi profesor, pienso presentárselo.* La forma *deseé*, con tilde, corresponde a la primera persona del singular del pretérito de indicativo, y obsérvese que la tilde se coloca sobre la segunda **–e–**, por ejemplo: *Siempre deseé leer esta novela.* Es importante no decir ni escribir *"desié"*. Estas dos formas –con o sin tilde, *deseé* y *desee*– se presentan en los verbos que terminan en ***–ear,*** como *abuchear, afear, asear, alardear, crear, emplear, hojear, gatear, rastrear, rodear, vapulear*, etc.

Desecar, disecar

Palabras parónimas, pues se pronuncian de una manera muy parecida, pero se escriben de forma distinta y su significado es diferente: *desecar* se refiere a "secar, extraer la humedad', y *disecar* es "dividir en partes un vegetal o el cadáver de un animal para examinar su estructura", "preparar el cadáver de un animal para que conserve la apariencia de cuando estaba vivo".

Desmembrar

Verbo. Sigue la conjugación de *cerrar.* Por ello, debe decirse *desmiembro, desmiembras*, etc.

Desternillarse (de risa)

No debe decirse *"destornillarse de risa, sino desternillarse de risa"*; el verbo se refiere a las ternillas o cartílagos, no a tornillos.

De suyo

Expresión que funciona como locución adverbial, por ello siempre se usa en masculino: *La elección de esta figura ya es de suyo polémica.*

Detrito, detritus
Ambas palabras son correctas para referir a la descomposición de partículas.

Diabetes
Nombre de una enfermedad; es incorrecto decir "*diabetis*".

Diagonal
Véase el término *barra* en este mismo glosario.

Diéresis (¨)
Signo ortográfico que se emplea en español sobre la letra *u*, en las combinaciones *gue, gui,* cuando debe pronunciarse dicha vocal: *vergüenza, güero, argüir.*

Diferenciar
Verbo. Sigue la conjugación de *cambiar*. Por ello debe decirse, por ejemplo, *Esta palabra se diferencia de aquella otra...* Las formas "*diferencío, diferencías*" son incorrectas.

Digresión
Sustantivo que se refiere al "hecho de romper el hilo del discurso y hablar de cosas que no tienen una relación directa con lo que se estaba diciendo". Debe evitarse la forma "*disgresión*".

Disquete
Adaptación de la palabra inglesa *diskette*. Su plural es *disquetes*.

Distanciar
Verbo. Sigue la conjugación de *cambiar*. Por ello debe decirse, por ejemplo, *Me distancio lo suficiente para ver mejor*, en lugar de "*Me distancío lo suficiente para ver mejor*".

Donde, dónde
La primera palabra se usa como adverbio o pronombre relativo en oraciones como *Vivo donde nací, Anduvo por donde no te imaginas, La casa donde viven mis abuelos*. La forma acentuada se emplea en oraciones interrogativas o exclamativas, como *¿Dónde vives?, ¡Dónde andará!*

Dos puntos (:)

Los dos puntos es un signo de puntuación que se emplea para citar las palabras dichas por otra persona; su uso es muy común en los trabajos académicos, para indicar que se citará textualmente una expresión o un párrafo completo, por ejemplo:

- *El conferencista lo dijo muy claramente: "Nuestro planeta ya no podrá vivir más de cien años".*
- *Cioran dijo: "Sólo el instante es divino, infinito, irremediable. El instante que uno está viviendo".*[23]

También se usan para anunciar una enumeración o para relacionar oraciones sin emplear ningún nexo, como es el caso de las explicaciones o consecuencias de lo que se dice en la oración anterior; ejemplos:

- *Encontraron varios manuscritos inéditos: uno de Yourcenar, otro de Sartre y un tercero de Cortázar.*
- *Los trabajadores no se ponían de acuerdo: sus demandas y sus necesidades eran muy heterogéneas.*

Los dos puntos tienen mucha utilidad en la redacción de cartas, por ejemplo, se anotan después de las fórmulas de saludo, como *Estimado señor:* o, en el caso de las constancias, tras expresiones como *A quien corresponda:*

Dossier

Es un sustantivo ya aceptado por la Academia para referir a "informe o serie de informes o datos sobre algún acontecimiento", "carpeta, expediente". Su plural es *dossiers*.

DVD

Sigla del inglés *digital video disc*, que designa "disco óptico que sirve para almacenar datos, ya sean de imágenes o de sonidos". Es invariable en plural, sólo se marca en el artículo: *Los DVD.*

Educar

Verbo. Véase su modelo de conjugación.

El, él

La primera forma es artículo determinado, siempre acompaña a un sustantivo: *Se llevó el coche, No conozco el desierto;* el se-

[23] E. M. Cioran, *Breviario de los vencidos*. Trad. Joaquín Garrigós (Barcelona: Tusquets, 1998) 37.

gundo es pronombre personal de tercera persona, siempre se acentúa: *No supo si él había sido nombrado, Lo quiere para él.*

Elucubrar

Verbo. La forma que más ha recomendado la Academia es *lucubrar*, pero *elucubrar* es mucho más común. Ambas formas están aceptadas, lo mismo que sus derivados: *elucubración, lucubración.*

E-mail

Voz tomada del inglés *electronic mail* que significa "correo electrónico". Se recomienda no utilizarla en los escritos académicos y, en caso de ser preciso, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Empedrar

Verbo. Sigue la conjugación de *cerrar.* Por ello, debe decirse *empiedro, empiedras, empiedre,* etc.

Emplear

Verbo. Sigue la conjugación de *amar.* Para consultar dudas relacionadas con la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.*

Endibia

Sustantivo que designa una clase de lechuga. Adviértase que debe escribirse con **b** y no con **v** "*endivia*".

Engrosar

Verbo. Se conjuga como *sonar.* Por ello, debe decirse *engrueso, engruesas*, etc.

Enseguida, en seguida

Adverbio. Se usa más escrito en una sola palabra, aunque también se considera válido su uso como *en seguida.*

Eseres, enceres

Palabras parónimas; la primera alude a "objetos, cosas", y la segunda es una forma del verbo *encerar.*

Entender

Verbo irregular, véase su modelo de conjugación.

Entumecer(se), entumirse
Ambos verbos son correctos.

Enumerar, numerar
Ambos verbos son regulares, siguen la conjugación del verbo *amar*. Se diferencian en su significado, ya que el primero alude a la acción de enlistar los elementos de un conjunto: *Enumeró todas sus molestias*; en cambio el verbo *numerar* se refiere a la acción de poner número a algo: *Numeró las páginas*.

Epílogo
Sustantivo que se emplea para designar un escrito que se coloca al final de un libro o de un estudio, en el que se presenta una recapitulación de lo tratado en el texto que le antecede. En cierta forma, el epílogo no forma parte de la estructura del texto.

Erguir
Verbo irregular; véase su modelo de conjugación.

Errar
Verbo irregular; véase su modelo de conjugación.

Escanear
Verbo formado a partir de la palabra del inglés *scanner*. La palabra *escáner* ya está aceptada por la Academia, pero no el verbo correspondiente. Se recomienda emplearlo en cursivas o entre comillas.

Esnob
Adjetivo aceptado por la Academia. Su plural es *esnobs*. Se recomienda evitar "*snob*".

Espabilado, despabilado
Ambas formas de este adjetivo las acepta la Academia.

Especia, especie
Sustantivos parónimos, pues se pronuncian de manera muy similar, pero se diferencian en su escritura y en su significado: *especia* se refiere a "condimento de origen vegetal", y *especie* a "tipo", "noticia", "caso".

Espécimen

Sustantivo esdrújulo, adviértase que la tilde la tiene en la antepenúltima sílaba; la forma "*especimen*" no es correcta. Su plural es *especímenes*, es decir, el acento cambia de sílaba.

Espurio

Adjetivo que significa "falso", "adulterado". Es incorrecta la forma "*espúreo*".

Estándar

Adaptación de la voz inglesa *standard*. Debe escribirse con tilde. También existe el verbo *estandarizar*.

Este, ese, aquel

Adjetivos demostrativos –con sus respectivos femeninos y plurales– cuando se anteponen a un sustantivo: *Esta hoja, Esos árboles, Aquel parque*. Son pronombres demostrativos cuando sustituyen a un sustantivo: *Casi no tenía vino en casa, pero traje* **este** *para la fiesta*. En su uso pronominal, llevan tilde solamente cuando existe riesgo de equívoco. Las formas neutras *esto, eso* y *aquello* nunca se acentúan.

Et alii, et al.

Forma latina que significa "y otros"; se emplea para indicar, en la lista de referencias bibliográficas, que un libro tiene otros autores más, aparte del primero que se cita.

Eusquera, euskera

Los dos vocablos son considerados correctos para designar la lengua vasca. Se trata de una palabra sin flexión. El español también cuenta con el adjetivo *vascuence*, exactamente con el mismo significado.

Evacuar

Verbo. Se conjuga como *averiguar*.

Evidenciar

Verbo. Se conjuga como *cambiar*. Por ello debe decirse *evidencio, evidencias*, etc. Las formas "*evidencío, evidencías*" son incorrectas.

Exceptuar
Verbo. Se conjuga como *actuar.*

Exegeta, exégeta
Ambas formas se consideran correctas; lo mismo *exegesis* y *exégesis.*

Exprés
Adjetivo derivado de la forma inglesa y francesa *express.* No presenta flexión de género ni de número.

Ex profeso
Locución de origen latino que significa "a propósito", "deliberadamente", por ejemplo: *Dijo aquellas atrevidas palabras, ex profeso, pues buscaba provocar a todos.*

Extenuar
Verbo. Se conjuga como *actuar.*

Facsímil, facsímile
Sustantivo que se emplea para designar "las ediciones que reproducen exactamente como fue publicado un texto en años anteriores". Las dos palabras son válidas. Su plural es *facsímiles.*

Fax
Sustantivo tomado del inglés que forma su plural en *faxes*; un sinónimo es *telefax.* El verbo *"faxear"* es un derivado de *fax,* y no está aceptado por la Academia; se recomienda no utilizar este verbo, pero si resultara preciso, deberá escribirse en cursivas o entre comillas.

Feminidad, femineidad
Ambos sustantivos son correctos; el primero procede de *fémina* que, a su vez, daría *"femeninidad"*, de donde finalmente se deriva la forma abreviada *feminidad.* La palabra *femineidad* procede de *femíneo.*

Ferri
Se recomienda no emplear la voz de donde proviene: *ferry.* La palabra *ferri* la acepta la Academia, aunque recomienda más utilizar *transbordador.*

File

Palabra tomada del inglés que significa "archivo, carpeta". Se recomienda no emplearla y, si fuera necesario, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Financiar

Verbo. Se conjuga como *cambiar.* Por ello son inadecuadas formas como "*financío*", "*financías*"; debe decirse *financio, financias*. Para más información, ver verbo *licuar*.

Foro

Se recomienda más esta palabra, en lugar de la latina *forum*. Su plural es *foros*.

Forward

Palabra inglesa que significa "turnar, ir hacia delante, enviar". Debe evitarse y, en caso de ser necesario su uso, se recomienda escribirla en cursivas o entre comillas.

Forzar

Verbo. Se conjuga como *acordar.* Por ello, las formas "*forzo*", "*forzas*", son incorrectas, debe decirse *fuerzo, fuerzas*. También se encuentran estas formas en palabras derivadas como *esforzarse, reforzar: Me esfuerzo mucho, Refuerzas las cerraduras.*

Fraguar

Verbo. Se conjuga como *averiguar.*

Fútbol, futbol

Ambas formas son válidas para designar este deporte. También se utiliza la palabra *balompié*.

Garaje

Adaptación de la voz francesa *garage*, que se emplea para designar "el lugar donde se estacionan o se guardan los coches".

Gasolinera

Sustantivo aceptado por la Academia para referir a los lugares donde se vende gasolina para los autos y camiones; en México se ha extendido el

uso de la palabra "*gasolinería*" que no está incluida en los diccionarios de la lengua española. Es probable que esta palabra se haya formado a partir de modelos como *tortillería, ferretería, panadería*; conviene evitarla.

Gatear

Verbo. Se conjuga como el verbo *amar.* Para consultar dudas relacionadas con la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.*

Géiser

Adaptación de la palabra inglesa *geyser,* para nombrar "una fuente termal intermitente". Su plural es *géiseres.*

Gen

Sustantivo que se refiere a las partículas de los cromosomas. En México se usa mucho la palabra *gene*; es más recomendable emplear *gen.*

Gentilicio

Adjetivo que se refiere a la denominación de las personas nacidas en una ciudad, estado, país o región. En general, se forman a partir del topónimo, utilizando sufijos como los siguientes: ***–ano, –ense, –eño, –ero, –és, –í, –ino, –(t)eco.*** Por ejemplo: *cubano, sonorense, panameño, portugués, iraquí, mendocino, guatemalteco.* Es importante considerar que existe mucha variación, como *barcelonés/barcelonense/barceloní* (nacido en Barcelona), *brasilero, brasileiro/brasileño* (nacido en Brasil), *distritense/defeño* (nacido en el Distrito Federal, México), *nicaragüense /nicaragüeño* (nacido en Nicaragua), *sucrense/sucreño* (nacido en Sucre), etc.

Gerundio

El gerundio es una de las formas no personales del verbo (las otras dos son el participio y el infinitivo); hay dos tipos de gerundio: el simple que se construye con las desinencias ***–ando, –endo***: *terminando, corriendo, saliendo,* y el compuesto que utiliza el verbo *haber* como auxiliar: *habiendo terminado, habiendo corrido.* Es común encontrar pronombres enclíticos acompañando estas formas: *terminándo**lo**, explicándo**se**lo.* El gerundio no tiene ningún tipo de flexión, sin embargo, en el lenguaje coloquial suelen escucharse diminutivos como "*corriendito*", "*callandito*"; se recomienda no emplear esas formas en los escritos. Es importan-

te considerar que el gerundio, típicamente, modifica verbos, por ello es muy común encontrarlo funcionando como parte de complementos circunstanciales, por ejemplo: *Habiendo terminado el experimento, el estudiante se olvidó de redactar el informe, Intentaron entrenar a los cachorros golpeándolos y maltratándolos;* las frases "habiendo terminado el experimento" y "golpeándolos y maltratándolos" son circunstancias de tiempo y de modo, respectivamente. El gerundio sólo debe emplearse en los siguientes casos:

1. Cuando se refiere a una acción simultánea o anterior a la del verbo principal: *Se pasó la noche preparando el examen, Habiendo escuchado las noticias, se retiró a dormir.* Nunca debe aludir a una acción posterior o a una consecuencia de algo ocurrido después, por eso oraciones como las siguientes se consideran incorrectas: "*Concluyó su tesis, graduándose dos meses después*", "*Se levantó la huelga, quedando todos satisfechos*"; estas expresiones se pueden corregir diciendo *Concluyó su tesis y se graduó dos meses después, Se levantó la huelga y todos quedaron satisfechos.*
2. En la construcción de algunas locuciones o perífrasis verbales, como por ejemplo: *Anda diciendo mentiras, Está trabajando, Siguió insistiendo, Continuamos esperando.*
3. Los únicos verbos, cuyos gerundios se pueden emplear con función adjetiva, es decir, referidos a un sustantivo, son *hervir y arder: Agua hirviendo, Velas ardiendo.* Son incorrectos usos como "*Carta diciendo*", "*Paquete conteniendo*". En ciertos nombres o títulos de pinturas, películas, fotografías u obras escultóricas se acepta este uso: *Mujer llorando, El pianista tocando en un concierto.*
4. Precedido de la preposición *en*, para indicar una acción anterior a la del verbo principal: *En diciendo su discurso, se sentó y no volvió a hablar.* Este uso se considera un poco arcaico.

En general, la abundancia de gerundios en un texto denota mal manejo de la lengua española; siempre se recomienda sustituir los gerundios por otras formas, incluso, aunque estén bien empleados.

Glamur

Adaptación de la palabra *glamour*, que significa "encanto sofisticado". De esta palabra se deriva *glamuroso*, aunque en Hispanoamérica se prefiere *glamoroso*.

Glas
Adjetivo invariable que se refiere a "azúcar muy fina o pulverizada". Es una adaptación de la palabra francesa *glace*. Se recomienda no usar la forma ***glass***; si fuera preciso, habría que escribirla en cursivas o entre comillas.

Glosario
Catálogo o lista de términos empleados en una disciplina determinada. En un glosario, se puede proporcionar información acerca del significado de ciertos vocablos, indicaciones sobre cómo se usan, etc.

Golpear
Verbo. Para consultar dudas relacionadas con la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear*.

Grafito, grafiti
La forma más correcta es la primera, pero *grafiti* tiene un uso muy extendido y, por esa razón es válido emplearla.

Grandullón, grandulón
Ambos adjetivos son correctos.

Gripe
Sustantivo que se refiere a una enfermedad epidémica. En México se usa mucho la forma *gripa*, es más recomendable escribir *gripe*.

Grosso modo
Locución latina que significa "a grandes rasgos", "en general", "aproximadamente", por ejemplo, *El artículo toca, grosso modo, lo que significaron los movimientos sociales de los años sesenta*. Es incorrecto anteponerle la preposición *a*.

Guachinango
Sustantivo de origen nahua que designa un pez. Esta es la forma que recomienda la Academia para escribirlo, no "*huachinango*".

Gueto
Adaptación de la palabra italiana *ghetto*, para nombrar una zona o barrio en el que vive una minoría generalmente marginada.

Guion, guión (–)

Sustantivo que se recomienda escribir sin tilde, si se considera monosílabo; en muchas regiones del mundo hispanohablante se considera bisílabo (*gui–ón*), y por ello se escribe con acento. Existen dos clases de guiones: el guion largo o, simplemente, raya (—), y el guion o guion corto (–); el primero se utiliza en los siguientes casos:

1. Para incluir aclaraciones sin interrumpir el enunciado: *Jorge –el hermano menor– presentó su candidatura.* Por supuesto, en lugar de guiones pueden emplearse paréntesis o comas; la diferencia entre estos tres signos tiene que ver con el estilo de quien escribe o con las convenciones establecidas por la institución o empresa a la que va dirigido el escrito. Suele ser más aceptado el empleo del guion para el uso descrito en el principio de este inciso.
2. Para señalar las distintas intervenciones en la reproducción escrita de un diálogo; por ejemplo:

   –¿En qué época se ubica la película?
   –En el siglo XI.
3. Para poder presentar los comentarios del narrador –en el caso de una novela o cuento, es muy común este uso. Es importante señalar que debe escribirse un guion largo delante del comentario, pero no se cierra, sólo se escribe punto al final: *Desearía verlo otra vez –dijo la muchacha, esperanzada.*
4. Se escribe guion de inicio y de cierre solamente cuando la intervención del narrador de la novela, crónica o cuento, interrumpe el discurso de un personaje, por ejemplo:

   –¿Crees que debo invitarla a mi graduación? –dijo Marcel–, ella no sabe todavía que ya terminé mi licenciatura.

El guion simple o corto es menor en longitud que el anterior y se emplea en los siguientes casos:

1. Para unir dos palabras que todavía no han llegado a formar un vocablo compuesto: *teórico–práctico, técnico–administrativo.* Es también el caso de gentilicios compuestos que no han llegado a fusionarse: *cubano–español.*
2. Para señalar al final de un renglón, que la palabra no cupo, es decir, que se ha fragmentado; para utilizarlo es necesario tener presente la separación correcta en sílabas, pues de otra manera se puede caer en errores. Por ejemplo, si la palabra que quiere dividirse es *deshumani-*

zar, deberá procederse así: *des–hu–ma–ni–zar*. Las grafías *rr*, *ll*, y *ch* nunca deben separarse, la división en sílabas debe hacerse como se indica enseguida: *ca–rro*, *ca–lla–mos*, *pe–cho*. En el caso de palabras compuestas, es posible hacer la separación en sílabas de dos maneras, ambas consideradas correctas –sólo cuando sus formantes se interpreten como tales–, ejemplo: *no–so–tros* o bien *nos–o–tros*. En general, esta dificultad tiende a desaparecer dado el uso más extendido de las computadoras; los programas de computación suelen segmentar adecuadamente o evitan el corte de palabras de manera automática.

3. En tratados de lingüística, suele emplearse este guion para indicar que se trata de un morfema, ya sea prefijo, infijo o sufijo: **su–**, **–it–** o **–ero**, respectivamente, en palabras como *subteniente*, *Carlitos*, *florero*.

Haber

Es un verbo impersonal por lo cual no puede tener nunca sujeto y sólo se conjuga en la tercera persona del singular; las formas "*habemos*", "*hubieron*", "*habrán*" son incorrectas; debe decirse *Hay estudiantes*, *Hubo protestas*, *Habrá elecciones*. La forma "*haiga*" también es incorrecta, probablemente su uso se ha extendido por influencia de ciertos verbos, como puede ser el caso de *caer–caiga*, *traer–traiga*. La forma correcta es *haya: Espero que todavía haya esperanzas*. Véase el modelo de conjugación de este verbo. Consúltense también las expresiones *a ver*, *haber*.

Hacer

Verbo irregular. Véase su modelo de conjugación.

Hall

Voz inglesa. Se recomienda sustituirla por *vestíbulo*, *recibidor*, *entrada*. Cuando sea preciso emplearla, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Halla

Véase *aya*, *haya*, *halla*.

Hardware

Palabra inglesa que designa el conjunto de componentes que forman la parte física de una computadora. Su uso está muy extendido, pero no es una palabra aceptada por la Academia; cuando sea preciso emplearla, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Harén

Esta palabra debe escribirse y pronunciarse con *n* en posición final y no *m*; la duda, tal vez se debe a que en árabe –lengua de donde procede la voz– y en otros idiomas, se escribe con *m*. Recuérdese que los préstamos, al pasar al español, deben ajustarse a los patrones fonéticos y morfológicos de la lengua que los adopta y, el español no tiene palabras terminadas en *m*, excepto muy pocas como *álbum, réquiem, Islam, tótem, médium* y las voces tomadas del latín.

Haya

Véase *aya, haya, halla.*

Helar

Verbo. Se conjuga como *cerrar.*

Hindú

Adjetivo gentilicio que forma su plural preferentemente con ***–es:*** *hindúes*, aunque la Academia también acepta la forma *hindús.*

Hipocondría

Sustantivo que alude a "la preocupación excesiva por la salud". No es correcta la forma sin acento "*hipocondria*".

Hojear, ojear

El primer verbo sigue la conjugación del verbo *amar;* se refiere a "la acción de pasar rápidamente las hojas de un texto": *Hojeó el periódico.* Para consultar dudas relacionadas con la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.* En cambio, el verbo *ojear,* se deriva del sustantivo "ojo", y alude a "ver rápida y superficialmente algo": *Ojeó el libro* significa que "le echó una mirada rápida"; también se conjuga como el verbo *amar.*

Homepage

Palabra inglesa que se usa mucho en computación, significa "portada o página inicial". Se recomienda no emplearla y, en caso de ser preciso, habría que escribirla en cursivas o entre comillas.

Hoy día, hoy en día

Locuciones adverbiales de tiempo; ambas se consideran correctas.

Huir
Verbo. Se conjuga como *concluir*.

Huitlacoche
Sustantivo de origen nahua que designa "el hongo parásito del maíz"; este hongo es comestible, sobre todo en México. La Academia no reconoce esta palabra, pero varios diccionarios sí lo hacen. Existen las variantes *cuitlacoche* (que es la forma más cercana a su etimología), y *güitlacoche*, que tiene menos uso.

Humus
Sustantivo que alude a "capa superficial del suelo constituida por descomposición de elementos orgánicos"; es invariable en plural, este sólo se marca en el artículo: *El humus, Los humus*.

Ibídem
Palabra de origen latino; significa "en el mismo lugar"; se usa en las notas bibliográficas para evitar la repetición de la obra citada inmediatamente antes. Su abreviatura es *Ibíd.* o *Ib.* Véanse el Apéndice A y el apartado correspondiente a este tema, en el capítulo II de este libro.

Ídem
Palabra de origen latino; significa "lo mismo" y se usa para evitar la repetición de una expresión. En las notas bibliográficas, se emplea para decir "mismo autor, misma obra, misma página". Su abreviatura es *Íd.* Véanse el Apéndice A y el apartado correspondiente a este tema, en el capítulo II de este libro.

Id est
Expresión latina que significa "esto es", "es decir", "o sea". En español se utiliza para introducir una explicación entre pausas. Su abreviatura es *i. e.*

Impasse
La Academia recomienda sustituir esta palabra francesa por expresiones equivalentes en español: *callejón sin salida, punto muerto*. Si fuera preciso su uso, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

In artículo mortis
Locución latina que significa "en el momento de la muerte", por ejemplo, *Firmó su testamento in artículo mortis*.

Indizar

Verbo. Se conjuga como *cazar*. Significa "colocar índices". Con un sentido similar, suele también emplearse *indexar*, palabra que reconoce la Academia, aunque recomienda más usar el verbo *indizar*.

In extenso

Locución latina que significa "ampliamente", "por extenso", por ejemplo: *El conferencista citó in extenso el conocido poema de Gorostiza.*

Infectar, infestar

Palabras parónimas pues se pronuncian de una manera muy parecida, pero su escritura y significado son diferentes: *infectar* se refiere a "transmitir los gérmenes de alguna enfermedad": *Se infectó de gripe; infestar* es "causar daños o estragos en un campo de cultivo o en otro sitio", "llenar un lugar de cosas, animales o personas": *La milpa está infestada de hormigas.*

Infinitivo

Es una de las formas no flexionadas o no personales del verbo (las otras dos son el participio y el gerundio). El infinitivo puede considerarse como el "nombre" de los verbos; sus terminaciones son **–ar, –er, –ir** y, de acuerdo con ellas, se clasifican los verbos como pertenecientes a la primera conjugación (los terminados en **–ar**, como *amar, caminar, terminar*), a la segunda (los terminados en **–er**, como *temer, barrer, correr*) y a la tercera (los terminados en **–ir**, como *partir, surgir, erguir*). Existen dos clases de infinitivos: el simple y el compuesto. El primero sólo está formado por el verbo, como *convenir, transigir, ir.* El infinitivo compuesto se forma con el verbo *haber* más el participio del verbo que se trate: *haber convenido, haber transigido, haber ido.*

Influir, influenciar

Ambos verbos están aceptados por la Academia, pero el primero es el más recomendable; se conjuga como el verbo *concluir.* Se aconseja que el verbo *influenciar* sólo se utilice como participio, por ejemplo: *Estaban muy influenciados por esas ideas.*

Injuriar

Verbo. Se conjuga como *cambiar.*

Input

Palabra inglesa que designa "los elementos indispensables para la producción de otros bienes" o "conjunto de datos de entrada". La Academia recomienda sustituirla por *insumos, datos de entrada, entrada de datos.* Si fuera preciso su uso, es aconsejable escribirla en cursivas o entre comillas.

Interfaz

Proviene del inglés *interface.* Se refiere a la conexión entre dos sistemas independientes. La Academia recomienda no emplear la palabra inglesa, sino el sustantivo femenino *interfaz.*

Internet

Sustantivo femenino que alude a "red mundial de computadoras interconectadas". Se considera nombre propio, por ello se escribe con mayúscula inicial: *No tengo conexión a Internet.*

In vitro

Locución latina que significa "en vidrio", "fuera del organismo"; se emplea para designar ciertos experimentos que se realizan en el laboratorio, por ejemplo: *La inseminación se realizó en vitro, y fue todo un éxito.*

Ir

Verbo irregular, véase su modelo de conjugación. El gerundio es la forma que más dudas presenta a los hablantes, debe escribirse *yendo.*

Iraquí

Adjetivo gentilicio que forma su plural, preferentemente con *–es: iraquíes.* La Academia también acepta *iraquís.*

Israelí

Adjetivo gentilicio que forma su plural, preferentemente con *–es: israelíes.* La Academia también acepta *israelís.*

Itacate

Sustantivo de origen nahua, que alude a "provisiones que se llevan en un envoltorio para un viaje o para la casa". No es una palabra reconocida por la Academia, pero sí por varios diccionarios. Tiene un uso muy extendido en México.

Ítem

Término que proviene del adverbio latino *item*. Se emplea con el sentido de "elemento o unidad que forman parte de un conjunto", como por ejemplo: *El examen tenía sólo veinte ítems*.

Jaibol

Adaptación de la palabra inglesa *highball*, que se refiere a una bebida con alcohol y a algún tipo de refresco. Su plural es *jaiboles*.

Kínder, kindergarten

Palabra de origen alemán; ambas formas son aceptadas. Su uso es muy frecuente, aunque en español existan calcos como *jardín de niños, jardín infantil, jardín de infantes, parvulario*.

Kitsch

Palabra alemana de uso muy extendido que significa "de mal gusto", "cursi". Se recomienda emplearla en cursivas o entre comillas.

Lapsus linguae

Locución latina que significa "error involuntario que se comete al hablar", por ejemplo: *El nerviosismo excesivo le provocó un lapsus linguae durante la entrevista.*

Laptop

Adjetivo del inglés que significa "portátil". Se utiliza frecuentemente como sustantivo para designar las computadores portátiles. Debe evitarse en los trabajos académicos, y si fuera preciso su uso, deberá escribirse en cursivas o entre comillas.

Legaña, lagaña

La Academia recomienda la primera forma, aunque en México está muy extendido el uso de la segunda.

Leísmo

Es el uso incorrecto de los pronombres *le* y *les* con función de objeto directo: "*Carolina le quiere mucho (a su hijo).*" El leísmo es muy común en España y en ciertas regiones de América. En México, se presenta sólo con algunos verbos y/o en ciertos contextos: *Le invitamos a participar.*

Licuar

Verbo. Se conjuga como *averiguar*. Suele dudarse al construir las formas del presente de indicativo, en lo que se refiere al acento; las formas correctas son *licuo, licuas, licua*, aunque se han generalizado mucho las formas con acento en la *u*: *"licúo"*, *"licúas"*. Es recomendable evitar estas últimas. Conviene tener presente que las reglas gramaticales establecen que todos los verbos cuyo infinitivo termina en ***–uar***, y que llevan *c* o *g* antes de la *u*, no acentúan la *u*, por ello debe decirse *licuo, licuas, averiguo, averiguas*. En cambio, si antes de la *u* van otras consonantes que no sean *c* o *g*, la *u* se vuelve tónica y se escribe con tilde, como por ejemplo: *acentúo, acentúas, actúo, actúas*.

Light

La Academia recomienda sustituir esta palabra inglesa por alguna expresión sinónima del español, como *bajo en calorías, bajo en nicotina, ligero, suave, liviano, superficial, frívolo*. Tiene un uso muy extendido. Si fuera preciso, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Link

Voz tomada del inglés que significa "enlace". Se recomienda no utilizarla, y si fuera indispensable, habría que escribirla en cursivas o entre comillas.

Lobo

Sustantivo. Su cría se llama *lobezno* o *lobato*.

Loco citato

Locución latina que significa "en el lugar citado". En los trabajos académicos, se utiliza para referir a una obra citada con anterioridad. Su abreviatura es *loc. cit.* Véanse el Apéndice A y el apartado correspondiente a este tema, en el capítulo II de este libro.

Loísmo, laísmo

Uso de los pronombres *lo, la, los, las* con función de objeto indirecto, ejemplo: *"La compré un regalo a Natalia"*; el loísmo es frecuente en España, pero no en Hispanoamérica.

Losa, loza

Palabras parónimas pues se pronuncian igual, pero su ortografía y su significado son diferentes: *losa* significa "piedra, cemento": *El albañil propuso poner esta losa en el comedor*; y *loza* "barro cocido y pintado o barnizado": *Mi vajilla es de loza*.

Mal

Adverbio de modo; no debe presentar flexión, por ejemplo, *La economía de este país sigue muy mal, Mis amigas están mal.* Deben evitarse expresiones como *"Mi niña está mala"*, por decir *Mi niña está enferma o está mal.* El adjetivo *malo* o *mala*, en cambio, sí puede presentar flexión cuando se refiere a un sustantivo, por ello son correctas las expresiones *Una novela muy mala, Esas malas actitudes, Ese profesor es muy malo.* Como es sabido, la palabra *mal* también puede sustantivarse, como en *Los males que padecí.*

Mandar

Verbo. Sigue la conjugación de *amar.* Se puede construir seguido de infinitivo, en cuyo caso significa "ordenar": *Mandó preparar una nueva vacuna;* la forma con preposición *mandar a + infinitivo* significa "enviar": *Mandó a reparar el coche.*

Marear

Verbo. Sigue la conjugación de *amar.* Para consultar dudas relacionadas con la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.*

Maremagno

Sustantivo que alude a "confusión", "multitud de personas en algún acto". La Academia recomienda evitar las formas *"maremágnum"* y *"mare mágnum"*. Su plural es *maremagnos.*

Marketing

Voz tomada del inglés para designar "las estrategias de comercialización de un determinado producto". La Academia recomienda sustituirla por *márquetin, mercadotecnia* o *mercadeo.* Si fuera preciso emplearla, será necesario escribirla en cursivas o entre comillas.

Marroquí

Adjetivo gentilicio que forma su plural, preferentemente con *–es: marroquíes.* La Academia también acepta *marroquís.*

Mas, más

La primera palabra es una conjunción adversativa, equivalente a "pero": *Trataba de explicarle mi situación al rector, mas él no tenía nin-*

gún interés en el asunto. La forma acentuada es un adverbio de cantidad y siempre debe escribirse con tilde, por ejemplo: *Todos pedirán más.* Son incorrectas las expresiones *"más sin en cambio", "más sin embargo".*

Masa, maza

Palabras parónimas pues se pronuncian igual, pero se escriben de manera distinta y tienen significados diferentes: *masa* es "mezcla", y *maza* "herramienta para golpear".

Mass media

Palabra proveniente del inglés. La Academia recomienda sustituirla por la expresión *medio* o *medios de comunicación.* Si fuera preciso su uso, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Mea culpa

Locución latina que significa "por mi culpa"; se utiliza mucho para reconocer un error, por ejemplo: *Los estudiantes, mea culpa, no han podido concluir su tesis.*

Medievo

Sustantivo propio, debe escribirse con mayúsculas. También es válido Medioevo. El adjetivo derivado correspondiente es *medieval; medioeval* casi no se usa.

Medio

Esta palabra funciona como adverbio cuando se refiere a un adjetivo, a otro adverbio o a un verbo; en esos casos, no debe presentar flexión de género ni de número, por ejemplo, *Las muchachas están medio locas, Los recursos son medio escasos, Mi abuela está medio mal, Vive medio lejos, Anoche medio comió.* Deben evitarse expresiones como *"Las muchachas están medias locas".* Cuando la palabra *medio* funciona como sustantivo o adjetivo, sí se flexiona para marcar género y número: *Los medios que tengo son insuficientes, Le dieron media beca, Son mis medias hermanas, Se comió medio pastel.* Obsérvese que en los tres últimos ejemplos el adjetivo *medio* concuerda con el sustantivo al que acompaña.

Memorándum, memorando

Ambos sustantivos se consideran correctos. El plural más recomendado es *memorandos.*

Mecer
Verbo regular. Se conjuga como *temer;* por ello debe decirse *mezo* y no "*mezco*".

Menguar
Verbo. Sigue la conjugación de *averiguar.*

Menstruar
Verbo. Sigue la conjugación de *actuar.*

Menú
Sustantivo que forma su plural con *–s: menús.*

Metátesis, metástasis
Palabras parónimas pues se pronuncian de manera muy parecida, pero su escritura y significado son diferentes: *metátesis* es "cambio de lugar de un sonido", como en *Gabriel* y *Grabiel,* y *metástasis* se refiere a la "reproducción de una enfermedad en un nuevo punto del cuerpo".

Mezzosoprano
Palabra italiana para designar la voz intermedia entre la de soprano y la de contralto. Debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Mi, mí
La primera palabra es un adjetivo posesivo que se antepone al sustantivo, nunca lleva acento: *Mi libertad.* La segunda es un pronombre, siempre se escribe con tilde: *Esta comida es para mí.*

Módem
Sustantivo ya incorporado al español, su plural es *módems.*

Motu proprio
Locución latina que significa "por propia iniciativa", "voluntariamente", por ejemplo: *Enfrente de todos, motu proprio, Arnoldo declaró su culpabilidad.* Adviértase que debe escribirse la forma latina *proprio,* y no la española *propio.*

Mouse
Palabra tomada del inglés que significa "*ratón*". No se recomienda su empleo, y en caso de ser necesario, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Mousse
Palabra francesa que designa un platillo preparado con clara de huevo y otros ingredientes. La palabra española que recomienda la Academia es *espuma*. Si fuera preciso su uso, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Mover
Verbo. Se conjuga como *volver*.

Mutatis mutandis
Locución latina que significa "cambiando lo que se debe o deba cambiar", por ejemplo: *Ese plan de estudios es, mutatis mutandis, el mismo que yo estudié hace diez años.*

Naíf, naif
Proviene de la palabra francesa *naif*. Se refiere al arte que se caracteriza por expresarse con ingenuidad deliberada. La primera forma es más recomendada por la Academia, aunque la forma sin tilde también es válida.

Negociar
Verbo. Se conjuga como *cambiar*. Por ello, debe decirse *Yo siempre negocio con esas cosas*, y no "*Yo siempre negocío con esas cosas*".

Nevar
Verbo. Se conjuga como *cerrar*. Es, además, un verbo meteorológico por lo cual siempre se usa en tercera persona del singular, en todos los tiempos: *nevó, nieva, nevará, nieve*, etc.

Nobel
Nombre de prestigiosos premios que se otorgan en Suecia. La Academia recomienda escribirlo sin acento y pronunciar la palabra con acento agudo, aunque la pronunciación grave está muy generalizada. Cuando se alude al premio, debe escribirse con inicial mayúscula, en

cambio, cuando se refiere a alguna persona que lo haya recibido, entonces se escribe con minúscula. Esta palabra no tiene nada que ver con el adjetivo *novel,* que significa "principiante".

Nochebuena

La Academia recomienda escribir este nombre en una sola palabra, aunque no es incorrecto separar: *Noche buena.* Se escribe con mayúscula: *Pronto llegará la Nochebuena.*

Nomeolvides

Planta que da flores azules. Se escribe en una sola palabra y se recomienda emplearla en masculino: *El nomeolvides.*

Non plus ultra

Locución latina que se usa para aludir a "lo que ha alcanzado su máxima perfección", "no hay algo más allá", por ejemplo: *Ese cantante fue el non plus ultra del siglo XX.*

Noroeste, nordeste, noreste

Todas son formas aceptadas; la primera para designar la zona norte y oeste, y las otras dos para referir al norte y al este.

Noticiario, noticiero

Ambas formas son correctas; la primera es un sustantivo que se refiere a los programas de radio y televisión en los cuales se dan noticias, ejemplo, *No me gusta el noticiario de ese canal;* la segunda es un adjetivo y debe utilizarse como tal, es decir, acompañando un nombre, por ejemplo, *Periódico noticiero.*

Números

Palabras que aluden a cantidades, como por ejemplo, los adjetivos cardinales: *uno, dos, cinco, cien.* En los textos académicos, se recomienda escribirlos con letras, no con dígitos. Se escriben en una sola palabra los que expresan decenas, así como las cantidades hasta el treinta: *cinco, veinte, cien, mil, veinticinco, veintinueve, treinta.* A partir del treinta y uno se separan: *treinta y cinco, cincuenta y nueve, dos mil.* Se recomienda no comenzar una oración citando cifras; por ejemplo, en lugar de decir en el inicio de un párrafo "*562 casas fueron construidas...*", mejor

cambiar la redacción y decir *Se construyeron 562 casas*. Se escriben con cifras los números que aluden a fechas, número de páginas, horas, porcentajes, domicilios, resultados estadísticos, edad, unidades de medida y referencias a ilustraciones, figuras, tablas. Cuando un número tiene cuatro o más dígitos, se utiliza una coma para separar los millares y los millones, ejemplos: *20,000* y *7,589,211*. Las principales excepciones a esta norma son cuando los números se refieren a fechas, páginas de libros, domicilios; ejemplos: *En 1998 se creó una oficina de quejas, Está en la página 2181, Vive en Ave. Pacífico No. 3550*. En ciertas tablas de datos, los millares y los millones se separan solamente por un espacio, por ejemplo *12 387*. Los números ordinales siguen, en general, las mismas reglas de escritura que los cardinales. Los números romanos se pueden emplear con mayúsculas o minúsculas: el primer caso es para citar el nombre de reyes o papas, siglos, volúmenes; ejemplos: *Isabel I de Inglaterra, Pío XII, El siglo XIX*. Se utilizan los números romanos en letra minúscula, en ocasiones, para numerar las páginas preliminares de un trabajo y para señalar actos, escenas y cantos en obras de teatro.

Numerar y enumerar

Los dos verbos son correctos pero tienen significados distintos; el primero se refiere a poner números y el segundo a enlistar elementos o cosas. Véase el verbo *enumerar*.

O, ó

En ambos casos es una conjunción disyuntiva. No se acentúa: *Enrique o Mario, ¿Estudias o trabajas?* Sólo lleva tilde cuando separa cifras con el fin de evitar confusiones: *20 ó 30*.

Ófset

Adaptación de la palabra inglesa *offset* que alude a cierto tipo de impresión. Su plural es *ófsets*.

Olimpiada, olimpíada

Ambas acentuaciones son válidas.

Ombudsman

Palabra sueca que se utiliza para designar al "alto funcionario encargado de proteger los derechos de los ciudadanos". La Academia re-

comienda sustituirla por *Defensor/procurador de los derechos humanos*. Si fuera preciso su uso, será necesario escribirla en cursivas o entre comillas.

Ómnibus

Sustantivo que no se flexiona para indicar plural, este se marca en el artículo: *El ómnibus/Los ómnibus*.

Ópere citato

Locución latina que significa "en la obra citada". En los trabajos académicos, se emplea para referir a una obra que se citó con anterioridad. Su abreviatura es *óp. cit.* Véanse el Apéndice A y el apartado correspondiente a este tema en el capítulo II de este libro.

Orfanato

Es el sustantivo que recomienda la Academia, aunque la palabra "*orfelinato*" que se ha rechazado siempre por ser una adaptación del francés, tiene un uso muy extendido y, por ello, es una forma ya aceptada. En México se utiliza también *orfanatorio*, palabra que se encuentra incluida en varios diccionarios, pero no en el de la Academia.

Oso

Sustantivo. Su cría se llama *osezno*.

Output

Palabra inglesa que designa "el producto resultante de un proceso" o "información ya procesada". La Academia recomienda sustituirla por *producto, salida de datos o datos de salida*. Si fuera preciso su uso, sería necesario escribirla en cursivas o entre comillas.

Palabra aguda

Véase *acento, acentuación*.

Palabra esdrújula

Véase *acento, acentuación*.

Palabra grave

Véase *acento, acentuación*.

Palabra sobresdrújula

Véase *acento, acentuación.*

Paloma

Sustantivo. Su cría se llama *pichón* o *palomino.*

Pandemonio

Sustantivo que se refiere a "lugar con mucho ruido, desorden y confusión". La Academia recomienda esta forma, en lugar de *pandemonium.*

Paparazi

Adaptación de la palabra italiana *paparazzi* que se emplea para designar a "fotógrafos que se ocupan en fotografiar a personalidades famosas, sin su permiso". Su plural es *paparazis.*

Páprika, paprika

Palabra de origen húngaro que se usa para designar un condimento culinario; ambas formas son válidas, aunque existe en español la palabra equivalente que es *pimentón.*

Paráfrasis, perífrasis

Palabras parónimas pues se pronuncian de manera parecida, pero difieren en su escritura y en su significado: *paráfrasis* se refiere a "explicación de un texto", y *perífrasis* a "circunloquio, rodeo de palabras para decir algo que hubiera podido expresarse más brevemente" o "perífrasis verbal". Las perífrasis verbales son estructuras formadas por dos o más verbos, el primero funciona como auxiliar, se encuentra conjugado y aporta un matiz modal o aspectual; el segundo verbo se encuentra en infinitivo, gerundio o participio; algunos ejemplos de perífrasis verbales son: *Debe llegar, Solía caminar, Andan diciendo, Ha muerto, Fue elegido.*

Paréntesis ( )

Estos signos de puntuación se emplean para incluir elementos aclaratorios, datos adicionales, información sobre fechas, lugares, etc., dentro de una oración. Ejemplos: *El peluquero (que había sido compañero de banca de Pedro) tomó la palabra y dijo una gran verdad, Precisamente el día de su cumpleaños (un domingo) recibió aquel terrible mensaje, Julio Cortázar (1914–1984) escribió deslumbrantes narraciones.* Se utilizan los paréntesis dentro de una cita textual, con tres puntos suspensivos,

para indicar que se ha suprimido parte de la cita: *"La sociolingüística es una disciplina nueva. Su nombre no alcanza todavía el cuarto de siglo (...) En una primera aproximación, puede decirse..."*[24]. En muchas ocasiones se escribe entre paréntesis el significado de las siglas, ejemplo: NRFH *(Nueva Revista de Filología Hispánica)*. Es común encerrar entre paréntesis la parte flexiva de una palabra, por ejemplo, *Los(as) niños(as) que participen deberán...* Este uso no es recomendable; es mejor decir *Los niños y las niñas que participen deberán...*

Pariente

Sustantivo que no marca género, este lo marca el artículo: *El/la pariente*. Sin embargo, en el habla coloquial está muy extendido el uso femenino: *Su parienta*.

Parónimo

Se llaman parónimos las palabras que se pronuncian y se escriben de manera muy próxima, muy parecida, por lo que pueden presentarse dudas ortográficas, de dicción o de significado, en ciertas ocasiones. Como puede advertirse, muchos parónimos son homófonos, es decir, se pronuncian igual, pero difieren en su escritura y en su significado. Algunos de los parónimos más comunes son: *abrasar/abrazar, cima/sima, cocer/coser, concejo/consejo, especia/especie, infectar/infestar, losa/loza, metátesis/metástasis, perjuicio/prejuicio, etc.*

Parqué

Adaptación de la palabra francesa *parquet*, para designar "los entarimados hechos con madera ensamblada". Su plural es *parqués*.

Participio

El participio es una de las formas no flexionadas o no personales del verbo (las otras son el gerundio y el infinitivo) que expresa una acción ya realizada; sus desinencias regulares son ***–ado***, ***–ido***, y las irregulares, ***–to***, ***–so***, ***–cho***. El participio tiene la particularidad de poder funcionar como verbo y como adjetivo; en este último caso, concuerda en género y número con el sustantivo al que modifica, por ejemplo, *He* ***pintado*** *las puertas de color rojo, Es un muro* **pintado** *de azul*. Los verbos más co-

[24] Karmele Rotaetxe, *Sociolingüística*. (Madrid: Síntesis, 1990) 13.

munes que tienen participio irregular son los siguientes: *abrir/abierto, adscribir/adscrito, cubrir/cubierto, describir/descrito, descubrir/descubierto, encubrir/ encubierto, entreabrir/entreabierto, escribir/escrito, prescribir/prescrito, proscribir/proscrito, reabrir/reabierto, recubrir/recubierto, rescribir/ rescrito, romper/roto, suscribir/suscrito, transcribir/transcrito, transcripto.* En español, hay muchos verbos que emplean dos participios: el regular (terminado en ***–ado***, ***–ido***) en la formación de los tiempos compuestos, y el irregular para la función adjetiva, por ejemplo: *He* ***freído*** *las papas* y *Las papas* ***fritas***, *Han* ***despertado*** *sospechas* y *El niño está* ***despierto.*** Los verbos de uso más frecuente que presentan esta particularidad son:

absorber	absorbido	absorto
abstraer	abstraído	abstracto
atender	atendido	atento
bendecir	bendecido	bendito
circuncidar	circuncidado	circunciso
compeler	compelido	compulso
comprimir	comprimido	compreso
concluir	concluido	concluso
confundir	confundido	confuso
consumir	consumido	consunto
convencer	convencido	convicto
convertir	convertido	converso
corregir	corregido	correcto
corromper	corrompido	corrupto
despertar	despertado	despierto
desproveer	desproveído	desprovisto
difundir	difundido	difuso
dividir	dividido	diviso
elegir	elegido	electo
excluir	excluido	excluso
eximir	eximido	exento
expresar	expresado	expreso
extender	extendido	extenso
extinguir	extinguido	extinto
fijar	fijado	fijo
freír	freído	frito
hartar	hartado	harto
imprimir	imprimido[25]	impreso

[25] Esta forma tiene muy poco uso en México.

incluir	incluido	incluso
injertar	injertado	injerto
insertar	insertado	inserto
invertir	invertido	inverso
juntar	juntado	junto
maldecir	maldecido	maldito
manifestar	manifestado	manifiesto
nacer	nacido	nato
oprimir	oprimido	opreso
poseer	poseído	poseso
prender	prendido	preso
presumir	presumido	presunto
pretender	pretendido	pretenso
propender	propendido	propenso
proveer	proveído	provisto
recluir	recluido	recluso
reelegir	reelegido	reelecto
refreír	refreído	refrito
salvar	salvado	salvo
sepultar	sepultado	sepulto
sofreír	sofreído	sofrito
soltar	soltado	suelto
sustituir	sustituido	sustituto
suspender	suspendido	suspenso
teñir	teñido	tinto
torcer	torcido	tuerto

Partitivo, número fraccionario

Palabras que expresan división de un todo en partes, como *mitad, medio, tercio, cuarto, milésimo.* Pueden funcionar como adjetivos o como sustantivos: *Media vida, La mitad de su vida.*

Password

Palabra tomada del inglés que significa "contraseña". Se recomienda no usarla y, en caso de ser necesario, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Perdiz

Sustantivo. Su cría se llama *perdigón.*

Periodo, período

Ambas acentuaciones son correctas. En el primer caso, se considera que hay diptongo *pe–rio–do*; en el segundo, se separan las sílabas: *pe-rí–o–do*.

Perjuicio, prejuicio

Palabras parónimas pues se parecen mucho en su pronunciación, pero su escritura y significado son muy diferentes: *perjuicio* se refiere a "daño", y *prejuicio* a "idea preconcebida".

Perpetuar

Verbo. Se conjuga como *actuar.*

Persona non grata

Locución latina que significa "persona no grata", "indeseable", generalmente para un Estado o una institución, por ejemplo: *Al cónsul de su país, lo declararon persona non grata.* Sólo se emplea en singular, si desea pluralizarse se recomienda usar la expresión española *personas no gratas.*

Picop, picap

Adaptación de la forma inglesa *pick–up*, para referirse a "un auto más pequeño que un camión, con la caja o parte de atrás descubierta". Ambas formas son válidas, pues se emplean frecuentemente en muchas regiones del mundo hispanohablante. Su plural es *picops.*

Piercing

Sustantivo tomado del inglés que designa las perforaciones corporales, distintas de las que se hacen en el lóbulo de la oreja, para insertar pendientes u otra clase de ornamentos. La Academia recomienda utilizar la forma *pirsin*, cuyo plural es *pírsines.* Si fuera preciso usar la palabra inglesa, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Pijama, piyama

Ambas formas son consideradas correctas para designar "la ropa para dormir"; la primera se usa más en España y la segunda en América. En México y en muchas otras regiones del mundo hispanohablante es femenino: *Las piyamas.*

Pilmama

Voz de origen nahua que designa a la "nodriza", "niñera", "nana". La Academia no reconoce esta palabra, pero sí lo hacen otros diccionarios. Su uso es muy frecuente en el lenguaje coloquial.

Pirulí

Sustantivo que designa cierto tipo de caramelo; su plural es *pirulís*.

Píxel, pixel

Palabra proveniente del inglés *pixel*, que se refiere a "elementos pequeños de los que se compone una imagen digital". Ambas formas son aceptadas; en México se usa más la forma sin tilde. Su plural es *píxeles* o *pixeles*.

Playback

Palabra tomada del inglés que significa "sonido pre–grabado". Se recomienda sustituirla por *sonido pre–grabado*; en caso de ser preciso su uso, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Plug-in

Expresión tomada del inglés que significa "conexión de unos programas con otros". Se recomienda no usarla y, en caso necesario, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Poblar

Verbo. Se conjuga como *acordar*; por ello debe decirse *pueblas, puebla, pueblen*.

Podio

Sustantivo que designa "una plataforma elevada donde se sitúa a alguna persona a quien se le quiere dar preeminencia". Su plural es *podios*. La Academia recomienda esta forma y no *pódium*.

Podrir, pudrir

Ambas formas se consideran correctas. El participio siempre es con *–o–*: *podrido, podrida*, pero muchas de las demás formas verbales llevan *–u–*: *pudrió, pudriendo, pudre*, etc.

Políglota

Sustantivo ambiguo en cuanto al género, pues sirve para masculino o femenino; sin embargo, es también válido usarlo con flexión: *Antonio es polígloto, Ruth es políglota.*

Politeísta

Adjetivo, empleado como sustantivo muy frecuentemente. No se flexiona para indicar género, este se marca en el artículo: *El/la politeísta, Julián es politeísta, Liliana no es politeísta.*

Pop

Palabra tomada del inglés *pop*, abreviatura de *popular.* Alude a cierto tipo de música. Su plural es *pops.*

Popurrí

Sustantivo que forma su plural con *–s*: *popurrís.*

Porque, porqué, por qué

La primera es conjunción causal; se utiliza para introducir las razones por las que se hace o dice algo. Siempre se escribe como una sola palabra y sin acento, por ejemplo, *Hizo una ampliación en su casa porque necesitaba otra recámara.* En cambio, *porqué* es un sustantivo, constituye una sola palabra, puede llevar artículo y flexionarse para marcar plural: *Nunca conocimos el porqué de su proceder, Los porqués que presentó en el juicio fueron insuficientes.* Finalmente, la frase *por qué* está formada por la preposición *por* y por el pronombre interrogativo *qué*, por ello siempre se utiliza en oraciones interrogativas, directas o indirectas, se acentúa y se escribe en forma separada: *¿Por qué lo abandonaste?, No sabíamos por qué lo había hecho.*

Pos–, post–

Prefijo de origen latino que significa "después de" o "posterior a". La Academia acepta las dos formas, aunque el uso ha preferido el primero en la formación de varias palabras como *posgrado, posdata, posmoderno.* Cuando el prefijo se une a una palabra que inicia con *s–*, se aconseja utilizar *post–*, por ejemplo: *postsurrealismo,* y cuando la palabra inicia con *r–*, no se escribe *rr*, por ejemplo: *posrevolucionario, posromántico.*

Póster

Es un sustantivo aceptado por la Academia; también pueden usarse sus sinónimos *cartel, afiche.*

Post mórtem

Locución latina que significa "después de la muerte", por ejemplo: *Su obra fue reconocida post mórtem.*

Post scriptum

Locución latina que significa "posdata", "después de lo escrito", por ejemplo, *El post scriptum era más extenso que la carta misma.*

Prefacio

Véase "prólogo" en este mismo glosario.

Premier

Palabra inglesa que designa al primer ministro del Reino Unido o al presidente de otros países. La Academia recomienda sustituirla por *primer ministro, presidente, canciller.* También existe la palabra *premier* con el sentido de "estreno" que es una adaptación de la voz francesa *première;* sí es válido usarla, aunque la Academia recomienda emplear en su lugar *estreno, preestreno.*

Preposición

Las preposiciones son las palabras que sirven para relacionar términos; se utilizan para incluir un complemento dependiente de un nombre, adjetivo, verbo, etc. Las preposiciones simples o sencillas son *a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre, tras.* Existen, además, las preposiciones compuestas conocidas como frases o locuciones prepositivas; algunas de las más comunes son: *alrededor de, antes de, atrás de, con arreglo a, con base en, debajo de, de acuerdo con, delante de, dentro de, después de, detrás de, encima de, en nombre de, en relación con, en virtud de, junto a, a base de, sobre la base de.* Como puede observarse, estas frases prepositivas están formadas por preposiciones, adverbios, nombres, etc., pero constituyen una unidad, es decir, funcionan como una sola palabra. Es común encontrar dos preposiciones juntas, sin que constituyan una "frase o locución prepositiva", simplemente, son preposiciones agrupadas, por ejemplo: *Habla* ***hasta por*** *los*

codos, Anda ***hasta en*** *donde no la quieren, Su dinero le alcanzó* ***hasta para*** *comprarse un auto.* Estas frases prepositivas tienden a escucharse coloquiales y no es recomendable utilizarlas en los textos académicos. Las dudas más comunes en el uso de las preposiciones se presentan en frases como las siguientes:

Formas incorrectas	Formas correctas
Considero a los sustantivos	Considero los sustantivos [26]
Camino a seguir	Camino que debe seguirse [27]
Mirarse al espejo	Mirarse en el espejo
Escapó al peligro	Escapó del peligro
Máquina a vapor	Máquina de vapor
Me presenté al rector	Me presenté con el rector
Diferente a Esteban	Diferente de Esteban
Es distinto a lo que pensaban	Es distinto de lo que pensaban
Me quejé al analista	Me quejé con el analista
Bajo estas bases	Sobre estas bases
Bajo este punto de vista	Desde este punto de vista
Bajo estas consideraciones	Por (desde) estas consideraciones
Bajo la dictadura	Durante la dictadura
No quiso saber nada con ese hombre	No quiso saber nada de ese hombre
Disentimos con lo que dijiste	Disentimos de lo que dijiste
Resulta de que	Resulta que [28]
Puede ser de que ya hayan terminado	Puede ser que ya hayan terminado
Luego de que nos reconoció...	Luego que nos reconoció...
Se ocupó de hacer las reparaciones	Se ocupó en hacer las reparaciones
Vino de casualidad	Vino por casualidad

[26] La preposición *a* se utiliza equivocadamente para introducir objetos directos inanimados; en esos casos, debe evitarse y sólo emplearse en el caso de los objetos animados, por ejemplo: *Temo a Juan, Vio a un gato extrañísimo* (porque *Juan* y *gato extrañísimo* son objetos directos que aluden a seres animados); pero es erróneo decir *"Temo a la enfermedad", "Consideramos a los sustantivos"*; debe decirse *Temo la enfermedad, Consideramos los sustantivos*, puesto que los objetos *la enfermedad* y *los sustantivos* son inanimados. En ocasiones, deliberadamente se quiere personalizar el objeto y, en esos casos, es aceptable utilizar la preposición: *Vio venir a la muerte.*

[27] Es muy común construir frases del tipo *"Plan a realizar", "tema a estudiar","Camino a seguir"*; se consideran galicismos y se recomienda emplear expresiones equivalentes, propias de la lengua española, como *Plan que debe realizarse, Plan por realizar, Tema que debe estudiarse* o *Tema que va a estudiarse, Camino que debe seguirse.*

[28] Se ha extendido el uso de la preposición *de* después de verbos transitivos que introducen su objeto directo con la conjunción *que*, como *aclarar, afirmar, creer, decir, estimar, imaginar, pensar, suponer.* Debe decirse *creemos que está bien hecho, Imaginó que ganaba el premio.* Este fenómeno se conoce como "dequeísmo" (véase en este mismo glosario).

Lo quiere de a de veras	Lo quiere de veras
Quedó de venir a las seis	Quedó en venir a las seis
De invierno ocurre que	En invierno ocurre que
Está de venta	Está en venta
Mucho gusto de conocerlos	Mucho gusto en conocerlos
Protestan de todo	Protestan por todo
Me maltrató de adrede	Me maltrató adrede
En base a lo que dijiste	Con base en lo que dijiste
Cumplió en decírmelo	Cumplió con decírmelo
Nos sentamos en la mesa para cenar	Nos sentamos a la mesa para cenar
Entre más alto	Cuanto más alto
Tire la basura hasta que oiga la campana	No tire la basura hasta que oiga la campana [29]

Prever

Verbo formado con el prefijo *pre–* y el verbo *ver*. Significa "ver algo con anticipación". Se conjuga como el verbo *ver*.

Principiar

Verbo. Se conjuga como *cambiar*.

Problematizar

No es un verbo aceptado por la Academia, sin embargo su uso está muy extendido y varios diccionarios sí lo incluyen.

Prólogo

Sustantivo que se emplea para designar el escrito que antecede a un libro; se caracteriza porque en él se habla crítica o elogiosamente sobre el contenido o sobre el valor de la obra; el prólogo no forma parte de la estructura del libro y, en general, no lo escribe el autor del volumen, sino alguna persona que se considera con autoridad o prestigio. También se le llama "prefacio".

---

[29] La preposición *hasta* señala el límite del cual no se pasa en relación con el tiempo, el espacio, la cantidad, por ejemplo: *Llegaremos hasta Nogales, Estudió hasta las cuatro de la mañana, Comió hasta que ya estaba harto*. En México, muchas veces se utiliza equivocadamente, pues en lugar de indicar límite, indica inicio de una acción; así, en expresiones como *"Saque usted la basura hasta que suene la campana del carro"* significa realmente que hay que sacar basura incesantemente y dejar de hacerlo cuando se escuche la campana del carro. La forma correcta es *No saque usted la basura hasta que suene la campana del carro*. En oraciones como *"La biblioteca abre hasta las ocho de la mañana"* ocurre lo mismo, se está diciendo lo contrario de lo que se quiere dar a entender; la forma correcta es *La biblioteca abre a las ocho* o *La biblioteca no abre sino hasta las ocho*.

Proveer

Verbo irregular, se conjuga como *leer.* Alude al hecho de "suministrar lo necesario a alguien o a alguna causa".

Punk

Palaba tomada del inglés *punk (rock)* que se usa como adjetivo o sustantivo, para aludir "al movimiento contracultural y musical que surgió a mediados del siglo XX". Su plural es *punks.*

Punto (.)

Se utiliza para señalar que se ha terminado de expresar una idea, por ello se emplea al final de un enunciado e implica una pausa. Hay dos clases: punto y seguido y punto y aparte. El primero sirve para separar oraciones dentro de un mismo párrafo, es decir, se trata de oraciones estrechamente relacionadas, por ejemplo: *Mi hermano estudia el comportamiento de los insectos. Está fascinado con el mundo de los invertebrados.* En cambio, el punto y aparte se emplea para separar dos párrafos distintos o para concluir y cerrar un texto. Después de las abreviaturas, también se utiliza el punto: *Sr., Lic., Dra.* Cuando hay necesidad de usar comillas o paréntesis, el punto se escribe después de aquellos signos, ejemplos: *Entonces me dijo: "no mires hacia atrás". Conocí a esa muchacha en el sur de Argentina (bastante lejos de aquí).*

Punto y coma (;)

Sirve para hacer una pausa un poco menor que la del punto y seguido. En muchas ocasiones, es posible intercambiar ambos signos, dependiendo del tipo de texto que se está escribiendo y del estilo del autor. Los casos específicos en los que conviene usar el punto y coma son los siguientes:

1. Para separar oraciones yuxtapuestas, es decir, entre las que no se ha escrito ningún nexo coordinante o subordinante, por ejemplo: *Aracely estaba triste, aunque el día había amanecido luminoso y radiante; ella no tenía deseos de hacer nada.* Para separar oraciones que implican una enumeración, dentro de las cuales ya se han empleado comas, por ejemplo: *La poética surge en la Grecia clásica; los estudios gramaticales, también; en cambio, la psicología es una disciplina de reciente desarrollo.*

2. Para introducir oraciones que llevan conjunciones o frases conjuntivas (*pero, aunque, sin embargo, por consiguiente*), en los casos en los que el período que se está escribiendo es un poco extenso, por ejemplo: *Las universidades han hecho todo su esfuerzo para conseguir recursos que apoyen la investigación; sin embargo, se ha obtenido muy poco.*

Puntos suspensivos (...)

Los puntos suspensivos indican la interrupción de la oración; en este sentido, sólo se usan cuando se quiere reproducir el lenguaje oral, por ejemplo: *Estaba pensando que... No, mejor en otra ocasión les explico.* En el lenguaje escrito, son útiles para indicar que una enumeración podría continuar pero que, en esa ocasión, se deja inconclusa: *La montaña es el sitio donde se puede encontrar paz, tranquilidad, remanso...* También se emplean para citar sólo el inicio de una expresión sin reproducirla completamente; es muy común este uso en el caso de títulos largos de obras: *La increíble y triste historia de la cándida...* Como es sabido, el título completo de esta obra de Gabriel García Márquez es *La increíble y triste historia de la cándida Eréndira y su abuela desalmada.* Se usan, además, para imprimir un tono de ironía o para sugerir algo: *Tal vez esta idea sirva para enorgullecer a algunos o...* Obsérvese que los puntos suspensivos se escriben pegados a la palabra anterior, y después de ellos no se escribe punto, aunque sí pueden utilizarse otros signos como la coma, el punto y coma, los dos puntos: *No sabemos cómo va a reaccionar...; habrá que tener cuidado.* La convención es escribir sólo tres puntos.

Puntuación

Véase el tema *Signos de puntuación* en este mismo glosario.

Puntuar

Verbo. Se conjuga como *actuar.*

Que, qué

La primera palabra es una conjunción; puede tener diversos valores: es copulativa en *Llueve que llueve;* es adversativa en *Se dedicaba a engañar a sus clientes, que no a ayudarlos;* es completiva o complementante en *Dijo que no terminó su ensayo, Me encanta que llueva;* es causal en *No me repitas la historia, que me cansa volver a oírla.* El *que* sin acento también

puede funcionar como pronombre relativo, por ejemplo, *El libro que publicamos, La noticia que me dieron.* La forma *qué* es un pronombre o adjetivo que sólo se emplea en oraciones interrogativas o exclamativas, por ejemplo, *¿Qué dijo el abogado?, Se preguntaba qué habrían pensado en el extranjero, ¡Qué mala suerte!*

Quiche

Palabra tomada del francés *quiche.* Alude a un tipo de pastel horneado, al que se le agrega queso y otros ingredientes. Su plural es *quiches.*

Quien, quién

Ambos son pronombres, el primero es relativo: *Se irá de viaje con quien acepte su compañía.* El segundo es interrogativo o admirativo, por eso siempre se emplea acentuado: *¿Quién le dio tantas ínfulas?, ¡Quién lo supiera!*

Quizá, quizás

Ambas formas son correctas, aunque la Academia considera más recomendable la primera.

Rastrear

Verbo. Sigue la conjugación de *amar.* Para consultar dudas relacionadas con la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.*

Rating

Palabra inglesa que significa "índice de audiencia". Si fuera preciso su uso, se aconseja escribirla en cursivas o entre comillas.

Rayar, rallar

Son palabras parónimas, pues se pronuncian igual, pero se escriben de manera diferente y tienen distintos significados: *rayar* significa "dibujar rayas" y *rallar* "desmenuzar con un rallador".

Recién

Adverbio que debe utilizarse modificando un participio: *Recién escrito, Recién horneado, Es un libro recién publicado.* Se recomienda evitar el uso de este adverbio cuando modifica directamente un verbo conjugado, como en *"Recién terminó su tesis...", "Llegó recién"*; en estos casos debe decirse *Terminó su tesis recientemente* y *Acaba de llegar.*

Recordar, acordarse

Ambos verbos son correctos pero adoptan formas distintas: el primero no es pronominal, por ello deben evitarse formas como *"Me recuerdo que dijiste..."*, debe decirse *Recuerdo que dijiste...* En cambio, el verbo *acordarse* siempre va acompañado del pronombre: *Me acuerdo que el mes pasado...* Los dos verbos siguen la conjugación del verbo *soñar.*

Redundancia

Se refiere al hecho de hablar o escribir repitiendo lo que ya se dijo; es frecuente escuchar frases redundantes en el lenguaje cotidiano: *"Julio salió para afuera a fumar"*, *"Estrenó el traje por primera vez"*, *"Releyó otra vez el libro"*, *"Entró para adentro"*. Estas expresiones pueden corregirse simplemente: *Julio salio a fumar, Estrenó el traje, Releyó el libro, Entró.*

Reembolsar

Verbo. Sigue la conjugación de *amar.* Existen muchos verbos –y palabras de otras categorías gramaticales– que están precedidas por el prefijo *re–* y su raíz comienza con la vocal *e*, como *reencarnar, reemplazar, reencuadernar, reenviar, reencontrar, reenganchar, reestrenar, reestructurar, reexaminar;* la Academia recomienda escribirlas con las dos *es*. Las palabras *rescribir* y *rescritura* se aceptan con una sola *e*.

Relacionado con

Locución que expresa vínculo, sentido que va muy unido con la preposición *con: El tema de mi tesis está relacionado con ciertos aspectos de la cultura.* Se ha extendido mucho el empleo de la frase *relacionado a;* se recomienda evitarla.

Remake

Palabra inglesa. La Academia recomienda sustituirla por *nueva versión, adaptación.* Si fuera preciso su uso, se aconseja escribirla en cursivas o entre comillas.

Repatriar

Verbo que puede conjugarse como *enviar,* en cuyo caso se dice *Ojalá nos repatríen pronto*, o como el verbo *amar*, es decir, sin acento: *Ojalá nos repatrien pronto.*

Respecto de, con respecto a, respecto a

Las tres locuciones prepositivas las acepta la Academia. Todas significan "lo que se refiere a", "en relación con algo", por ejemplo: *No sé qué hacer respecto de/con respecto a/respecto a este asunto.*

Restaurante

Es un sustantivo aceptado; también lo es *restorán* pero se recomienda más el primero.

Reuma, reúma

Las dos formas son válidas para aludir a cierta enfermedad inflamatoria. Es un sustantivo que admite los dos géneros: *El/la reuma.*

Robalo, róbalo

Las dos formas son válidas. Designan una clase de pescado.

Rock and roll

Expresión inglesa cuyo uso está muy extendido. La Academia recomienda usarla en cursivas o entre comillas, aunque sugiere sustituirla por la forma *rocanrol*; de esta última palabra existen varios derivados como *roncanrolero, rocanrolear.*

Rodear

Verbo. Sigue la conjugación de *amar.* Para consultar dudas relacionadas con la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.*

Ruan, Ruán

Nombre de una ciudad francesa (*Rouen*). Ambas acentuaciones son válidas.

Rubí

Sustantivo que forma su plural, preferentemente con **–es:** *rubíes.* La Academia también acepta *rubís.*

Rumanía, Rumania

Nombre de un país de Europa. Ambas acentuaciones son válidas.

Sahara, Sáhara

Nombre del desierto del norte de África. Ambas grafías son válidas. La primera tiene más tradición y se emplea preferentemente en Hispano-

américa; la segunda se usa en España, tal vez por influencia árabe; adviértase que esta pronunciación esdrújula implica la aspiración de la *h*.

Sándwich

Sustantivo aceptado por la Academia. Su plural es *sándwiches*.

Santiguar

Verbo. Sigue la conjugación de *averiguar*.

Satén, satín

Sustantivo que alude a "tejido de raso". La primera forma tiene un uso más extendido que la segunda, pero ambas grafías son válidas.

Satisfacer

Verbo. Sigue la conjugación de *hacer*. Por ello son incorrectas formas como *"satisfació"*, *"satisfacerá"*; debe decirse *satisfizo, satisfará, satisfarían, satisficiera*, etc.

Se, sé

La primera palabra es un pronombre personal de tercera persona, se escribe sin tilde: *Se lo dije*. El pronombre *se* tiene varios usos: para referirse al objeto indirecto (*Se lo entregué*), para designar al objeto directo en los verbos reflexivos (*Se miró en el espejo*), para construir la voz pasiva refleja o pronominal (*Se venden departamentos*), para formar la voz media[30] (*Esas manchas no se quitan con nada*), para formar oraciones impersonales (*Se come muy bien en este lugar*), etc. (véase el tema "concordancia", en este glosario). La palabra acentuada *sé* es una forma del verbo *saber* (primera persona del presente de indicativo), siempre se escribe con tilde: *Sé que no vendrá, Sé cuáles son sus intenciones*. también es una forma del verbo *ser*, en imperativo: *Sé valiente*.

---

[30] La voz media con *se* es una construcción muy parecida a la voz pasiva refleja o pronominal, pues tiene un sujeto paciente, con el cual concuerda el verbo y, además, ambas implican la participación de un agente, pero este no puede aparecer en la oración, por ello no puede decirse **Estas revistas se venden muy bien por las librerías* (voz media) ni **Se limpian cisternas por estos trabajadores* (voz pasiva refleja). Se diferencian de la voz pasiva refleja, entre otras cosas, en que las oraciones medias expresan generalizaciones o son proposiciones estativas, como *Los exámenes se aplican sin restricciones, Las parcelas se cultivan de esa manera*; su sujeto tiende a anteponerse al verbo y requieren la presencia de un complemento adverbial.

Sección, sesión, cesión

Palabras parónimas pues se pronuncian de una manera muy similar, pero difieren en su escritura y en su significado: *sección* significa "parte de un todo"; *sesión* "reunión, junta", y *cesión* "acción de ceder".

Short

Palabra inglesa para designar "los pantalones cortos". La Academia recomienda sustituirla por *pantalones cortos*. Si fuera preciso su uso, será necesario escribirla en cursivas o entre comillas.

Show

Palabra inglesa que significa "espectáculo, función, número, exhibición". La Academia recomienda no emplearla; si fuera preciso su uso, se aconseja escribirla en cursivas o entre comillas.

Si, sí

La primera palabra es una conjunción condicional y nunca se acentúa, por ejemplo: *Si haces una locura en tu trabajo, te irá muy mal.* También puede ser una conjunción complementante que introduce el objeto directo en las oraciones interrogativas indirectas: *No sabemos si regresará.* Esta misma forma *si* también puede ser sustantivo cuando alude a una de las notas musicales, su plural es *sis*. En cambio *sí*, con tilde, es un adverbio de afirmación como en *No lo dudes, sí llegaremos hasta allá*, o un pronombre personal: *Sólo piensa en sí mismo;* en ambos casos se acentúa.

Sigla

Las siglas se utilizan para abreviar el nombre de organismos, instituciones, programas, etc., y generalmente se construyen utilizando la primera letra de cada una de las palabras que constituyen el nombre completo; generalmente, se escriben con mayúsculas, sin puntos, y la mayoría de ellas suelen leerse como si fuera una sola palabra, por ejemplo: UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México). Su plural sólo se marca en el artículo: *Las ONG*...Véase este tema en el capítulo II de este libro y en el apéndice A.

Signos de admiración (¡ !)

Se utilizan para escribir oraciones exclamativas. Como los signos de interrogación, estos también deben usarse para abrir y cerrar la ex-

presión. Ejemplos: *¡Qué envidia! ¡Cuánto lo siento!* Las mismas normas que rigen los signos de interrogación sirven para los de exclamación por ejemplo, no se escribe punto después de ellos; se pueden enlazar varias oraciones admirativas sin comas o con ellas, etc. Ejemplos: *¡Qué difícil está esto! ¡Vamos a sufrir todo el día! ¡Ojalá viniera temprano el técnico!* O bien *¡Qué difícil está esto!, ¡vamos a sufrir todo el día!, ¡ojalá viniera temprano el técnico!* También puede utilizarse sólo el signo final de admiración para manifestar sorpresa, ironía o burla; se acostumbra escribirlo entre paréntesis: *Dice que sólo cometió diez (!) errores de ortografía en su resumen.*

Signos de interrogación (¿ ?)

Se utilizan para escribir oraciones interrogativas directas; en español, deben emplearse ambos, el primero para abrir y el segundo para cerrar la interrogación. Después del signo que indica fin de la pregunta, no se escribe punto: *¿Cómo relacionar esas dos ideas tan distintas? Algo se tiene que hacer.*

En ocasiones, la pregunta no comienza en el inicio de la frase, sino que hay una consideración antes, puede ser una frase condicional, un vocativo, etc., por ejemplo: *Si aceptamos que todos somos egoístas, ¿qué explicación daremos a este comportamiento que vimos hoy?, Muchachos, ¿qué están preparando para la función?* En los casos en los que se presentan dos o tres preguntas independientes, cada una de ellas debe llevar sus correspondientes signos y se emplean mayúsculas al comienzo de cada una, por ejemplo: *¿Cómo lo lograste? ¿Te costó mucho trabajo? ¿A quién tuviste que recurrir?* Sin embargo, también es posible separar estas oraciones con comas y, en ese caso, no se emplean las mayúsculas, excepto en la primera oración: *¿Cómo lo lograste?, ¿te costó mucho trabajo?, ¿a quién tuviste que recurrir?* En ocasiones se emplea sólo el signo de final de interrogación para expresar ironía, burla, sorpresa o duda; en estos casos, suele escribirse entre paréntesis: *Julián piensa que estuvo muy convincente (?) en la conferencia que dio el otro día.* En el caso de las oraciones interrogativas indirectas, no se emplean los signos de interrogación, precisamente porque no constituyen una pregunta directa, por ejemplo: *No sabemos cuándo volverá a impartir ese mismo curso.*

Signos de puntuación

Los textos escritos emplean ciertos signos de puntuación que ayudan a reproducir la entonación y las pausas propias de la lengua oral; también

son útiles para separar ideas, evitar ambigüedades y, en general, para organizar el discurso escrito. Los más comunes son: punto, punto y coma, coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación, signos de admiración o exclamación, paréntesis, corchetes, guion, comillas, asterisco. Véanse en este mismo glosario. Muchos de los signos de puntuación se utilizan también en las notas, referencias bibliográficas, etc., de los trabajos académicos (consúltese el capítulo II).

Simposio

Palabra proveniente del griego. Es recomendable no utilizar la forma "*simposium*".

Sine qua non

Locución latina que se usa para significar "condición sin la cual no".

Sin embargo

Conjunción adversativa, con el significado de "pero, a pesar de". Las expresiones "*sin en cambio*" y "*más sin embargo*" utilizadas por algunos hablantes en lugar de *sin embargo* y/o *en cambio* son incorrectas y deben evitarse.

Sino

Conjunción adversativa, se escribe como una sola palabra y sirve para expresar oposición: *No cuesta cien pesos, sino doscientos.* La frase *si no* está formada por dos palabras: la conjunción condicional *si* y el adverbio *no;* se utiliza precisamente para introducir una oración condicional *Si no terminas la traducción, el curso no podrá iniciar a tiempo.*

Siquiera

Se utiliza como adverbio de cantidad que significa "por lo menos", ejemplo, *Deberías ir a visitarlos siquiera una vez a la semana.* La expresión *tan siquiera* se considera muy coloquial, por lo que se recomienda no utilizarla en los escritos académicos.

Smoking

Palabra inglesa para nombrar el traje masculino de etiqueta. La Academia recomienda sustituirla por la adaptación al español *esmoquin.* Su plural es *esmóquines.* Si fuera preciso su empleo, se aconseja escribirla en cursivas o entre comillas.

Sobre la base de

Locución prepositiva: *Sobre la base de esas consideraciones, podemos comenzar con mayor seguridad.* También existen otras locuciones prepositivas parecidas, pero que tienen un uso diferente, por ejemplo, *a base de, con base en: Lo logró a base de muchos esfuerzos, Lo haremos con base en este método.* La forma "con base a" no es recomendable. Véase "preposición" en este mismo glosario.

Software

Voz inglesa que designa un conjunto de programas con los que opera una computadora. Su uso está muy extendido, pero no es una palabra aceptada por la Academia. Debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Soldar

Sigue la conjugación del verbo *acordar;* por ello debe decirse *sueldo, sueldas, suelde.* Las formas *"soldo", "soldas"* son incorrectas.

Solo, sólo

La primera palabra es un adjetivo, como en *Ernesto siempre viaja solo.* La palabra acentuada es la forma apocopada del adverbio *solamente,* por ejemplo, *Sólo yo vine a la junta.* Obsérvese, en el siguiente par de oraciones, cómo podrían presentarse dudas si no se atiende al acento: *Estuvo sólo una semana* (apenas una semana), y *Estuvo solo una semana* (estuvo sin compañía por una semana).

Sonar

Verbo. Sigue la conjugación de *soñar.*

Sorber

Verbo. Sigue la conjugación de *temer;* por ello debe decirse *sorbo, sorbes, sorbe.*

Spot

Palabra inglesa que se usa en publicidad; la Academia recomienda sustituirla por *anuncio, comercial, aviso;* también se puede referir a "foco de luz que se utiliza en teatro, cine o fotografía para iluminar una pequeña zona del escenario"; en este caso, se aconseja sustituirla por *reflector, foco, cañón de luz.* De ser preciso su uso, deberá escribirse en cursivas o entre comillas.

Staff

Palabra inglesa que se emplea para designar al conjunto de jefes y/o empleados en una empresa o institución. No es una voz aceptada por la Academia, conviene sustituirla por las expresiones *personal, plantilla, equipo directivo*. De ser necesario, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Stand

Voz inglesa que se emplea para designar la instalación de estantes y demás accesorios, dentro de una exposición o feria, con el fin de promocionar y vender productos. La Academia recomienda sustituirla por *pabellón, puesto, caseta*. De ser preciso su uso, deberá escribirse en cursivas o entre comillas.

Statu quo

Locución latina que significa "el estado de cosas", por ejemplo: *No es tan fácil romper el statu quo*.

Stock

Voz inglesa que se utiliza para designar "la cantidad de mercancías que se tienen en depósito". La Academia aconseja sustituirla por *mercancía almacenada* o *en depósito, reservas*. De ser preciso su uso, deberá escribirse en cursivas o entre comillas.

Stricto sensu

Locución latina que significa "en sentido estricto", por ejemplo: *Las teorías sobre el desarrollo sustentable, stricto sensu, son las únicas que podrían encontrar una solución a la terrible contaminación...*

Sui géneris

Locución latina que significa "peculiar", "singular", por ejemplo: *Su manera de vestir era muy sui géneris*.

Súper, super–

Se escribe con tilde cuando funciona como adjetivo, por ejemplo: *Fuimos a una fiesta súper*; también puede ser adverbio: *En el paseo, la pasamos súper;* como sustantivo, equivale a la forma apocopada de *supermercado: Tengo que ir al súper a comprar*. La forma sin acento ***super–***, en cambio, es un prefijo: *superpoblado, superhombre, superdotado*.

Superávit

Palabra que viene del latín; se utiliza para designar "los excesos de ingresos sobre los gastos". Hasta hace poco, se recomendaba marcar el plural sólo en el artículo: *los superávit*, pero actualmente la Academia acepta la forma *superávits*.

Surf

Palabra proveniente del inglés que se refiere "al deporte acuático que se practica sobre una tabla, la cual se desliza sobre las olas". La forma recomendada para designar a quien practica este deporte es *surfista*.

Tabú

Sustantivo que forma su plural preferentemente con *–es: tabúes*. La Academia también acepta *tabús*.

Tándem

Voz proveniente del inglés que se utiliza para nombrar una bicicleta con dos asientos, uno detrás del otro, y dos juegos de pedales. Su plural es *tándems*.

Tañer

Verbo irregular. Son incorrectas las formas *"tañir, tañiría"*. Véase su modelo de conjugación.

Tasa, taza

Palabras parónimas pues se pronuncian igual, pero difieren en su ortografía y en su significado: *tasa* se refiere a "gravamen", y *taza* a "utensilio, vasija".

Te, té

La primera palabra es un pronombre personal de segunda persona, se escribe sin acento: *Te envié una carta*. La segunda es un sustantivo y siempre se escribe con tilde: *No me gusta el café, prefiero el té*.

Tedeum

Voz proveniente de la expresión latina *Te Deum*. Designa ciertos cánticos religiosos. Su plural es *tedeums*.

Templar
Verbo. Sigue la conjugación de *temer*; por ello debe decirse *templas, templa*.

Tendente, tendiente
Los dos adjetivos son válidos; el primero se usa más en España, y el segundo, en Hispanoamérica.

Teniente
Sustantivo que se emplea tanto para el masculino como para el femenino; el género sólo se marca en el artículo: *El/la teniente*.

Tentempié
Sustantivo que se usa para designar comida ligera que se sirve fuera del horario habitual de las comidas. Se recomienda evitar la forma "*tente-en-pie*".

Test
Palabra tomada del inglés, de uso muy extendido. El plural sólo se marca en el artículo: *Los test*. La Academia recomienda sustituirla por palabras como *prueba, examen, cuestionario, análisis, control*.

Testigo
Palabra que designa a "la persona que puede dar testimonio de algo". El género sólo se marca en el artículo: *El/la testigo*.

Thriller
Sustantivo tomado del inglés para designar "películas o novelas en las que la expectación por conocer el resultado es muy fuerte". La Academia recomienda sustituirlo por *película* o *novela de suspenso*.

Ti
Pronombre personal de segunda persona. Debe escribirse sin tilde, dado que es monosílabo. Adviértase que los pronombres *mí* y *sí* se acentúan, aunque sean monosílabos, para distinguirlos de las mismas formas *mi* (adjetivo) y *si* (conjunción); es el llamado acento diacrítico.

Tifo, tifus
Ambos sustantivos son válidos; designan una enfermedad infecciosa.

Tlapalería

Palabra de origen nahua que designa "la tienda donde se venden artículos de ferretería y albañilería". La Academia no registra esta palabra, pero otros diccionarios sí. Es de uso muy extendido en México.

Tour

Voz francesa que se emplea para designar "viaje por distintos lugares". Se recomienda sustituirla por *viaje, gira*. Si fuera preciso su uso, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Tras

Preposición que equivale a la frase o locución prepositiva *tras de*: *Mucha gente anda tras el poder, Los policías salieron tras el sospechoso*. Esta preposición tiende a usarse cada vez menos y, en su lugar, se emplean las frases *detrás de, después de*, según el contexto. Ambos usos son correctos.

Trastocar, trastrocar

Ambas formas son válidas; la primera es un verbo regular, por ello no diptonga ninguna de sus formas (*trastoco, trastocas*), y se refiere a "trastornar", "revolver", "perturbarse la razón": *Se trastocaron los valores*. La segunda forma es de uso menos frecuente; se trata de un verbo irregular, por ello sí diptongan algunas de sus formas (*trastrueco, trastruecas*) sigue la conjugación del verbo *sonar*; alude a "mudar o transformar el estado de algo": *Se trastruecan los límites*.

Traumar, traumatizar

Ambas formas de este verbo son correctas.

Travesti

Palabra para designar a "la persona que se viste con ropas del sexo contrario". Deben evitarse las formas "*transvesti*" y "*trasvesti*"; lo mismo en sus derivados, por ejemplo, debe decirse *travestido*.

Tu, tú

La primera forma es adjetivo posesivo, funciona como determinante y puede marcar número: *Tu licenciatura, Tus mascotas;* la palabra *tú* es pronombre personal de segunda persona, siempre se acentúa: *Tú estás muy equivocado, Esperaba que tú lo dijeras*.

Tubo, tuvo

Palabras parónimas; la primera alude a "pieza cilíndrica" por ejemplo, *Un tubo de agua*; en cambio *tuvo* es la forma de la tercera persona del singular del pretérito de indicativo, por ejemplo *Luis no tuvo la culpa.*

Ultimátum, ultimato

Ambas formas se consideran correctas. Su plural es *ultimatums* o *ultimatos.*

Ultracorrección

Es el fenómeno que consiste en tratar de corregir lo que ya está correcto. Por ejemplo, algunos hablantes dicen *"Quiero un vaso* ***con*** *agua"*, sin saber que la preposición *de* estaría bien usada en *Quiero un vaso* ***de*** *agua*, pues uno de los significados que tiene esta preposición es precisamente el de indicar el contenido de algo. Lo mismo ocurre en oraciones como *Medicina contra el resfriado, Veneno contra las ratas;* si se usa la preposición *para* también *serían* correctas las frases, puesto que se sobreentienden los verbos *aliviar* o *combatir;* entonces son igualmente correctas las oraciones *Medicina para el resfriado, Veneno para las ratas.*

Usufructuar

Verbo. Se conjuga como *actuar.*

Vaca

Sustantivo. Su cría se llama *ternero* o *ternera.*

Vagabundo

Persona que anda errante, de un lugar a otro. Debe evitarse la forma *"vagamundo".*

Valla, vaya, baya

Palabras parónimas pues se pronuncian igual, pero su escritura y significado son diferentes: *valla* significa "barda, separación, impedimento"; *vaya* es la forma del presente de subjuntivo o imperativo del verbo *ir,* y *baya* "fruto carnoso parecida a la uva".

Vampiro

Sustantivo que alude a "la criatura muerta que sale de noche para chupar la sangre a otras personas"; en este sentido, su femenino es *vampira.* Adviértase que la forma *vampiresa* se refiere a "la mujer fatal, atractiva que acarrea males a quienes seduce".

Vapulear

Verbo. Se conjuga como el verbo *amar.* Para consultar dudas relacionadas con la acentuación de algunas de sus formas, véase el verbo *desear.*

Vatio

Es la forma más recomendable para designar una unidad de potencia eléctrica; se recomienda evitar *"watio".* La palabra *wat* o *watt* es el nombre del *vatio* en la nomenclatura internacional.

Vedet

Adaptación de la voz francesa *vedette.* Su plural es *vedets.*

Vello, bello

Palabras parónimas; la primera significa "pelo", por ejemplo, *Tiene mucho vello en los brazos;* en cambio *bello* es un adjetivo que significa "hermoso", bonito: *Fue un bello día.*

Venir

Se trata de un verbo irregular; véase su modelo de conjugación. La forma *venimos* corresponde al tiempo presente de indicativo y la forma *vinimos,* al pretérito.

Verbigracia

Adverbio derivado de la expresión latina *verbi gratia;* significa "por ejemplo". Debe escribirse en una sola palabra y entre comas.

Verbo defectivo

Los defectivos son aquellos verbos que sólo se conjugan en ciertas formas y carecen de otras; la mayoría de estos verbos suelen tener únicamente la tercera persona, lo cual se debe a su significado; algunos ejemplos son: *atañer, abolir, acaecer, acontecer, concernir.*

Verbo impersonal

Los verbos impersonales o unipersonales se caracterizan porque no tienen sujeto y sólo se pueden conjugar en tercera persona del singular en todos los tiempos y modos; carecen de la primera y la segunda personas. Algunos de ellos aluden a fenómenos meteorológicos como *llover, nevar, amanecer, anochecer;* sin embargo cuando se emplean en sentido figurado es posible atribuirles un sujeto, con lo cual dejan de ser impersonales, es el caso de expresiones como *Llovieron piedras, Los muchachos amanecieron enfermos.* El verbo *haber* es impersonal y nunca debe llevar sujeto, únicamente debe conjugarse en tercera persona del singular: *hay, hubo, habrá, había, habría, haya, hubiera o hubiese, hubiere.* Todas las expresiones que hacen concordar un sujeto con el verbo *haber* son incorrectas, como *"Habemos profesores", "Hubieron muchos regalos"*; debe decirse *Hay profesores, Hubo muchos regalos.* Es necesario tener presente que el verbo *haber* sí podrá conjugarse en todas las personas, únicamente cuando se emplee como auxiliar, en la formación de los tiempos compuestos: *Hubieron comido, Habrían dicho, Han llegado, Hayan firmado,* etc. Véase el modelo de conjugación del verbo *haber.*

Verbo irregular

En español, existen muchos verbos irregulares; se caracterizan porque presentan alteraciones en su raíz o en su desinencia, al conjugarse en algunos tiempos, modos y/o personas gramaticales, es decir, no siguen la conjugación del modelo al que pertenecen, dada su desinencia de infinitivo (*–ar, –er, –ir*); ejemplos de verbos irregulares son: *ser, ir, hacer, errar, tener, salir, venir, decir, caber, salir, poner, nacer, aducir, pedir, adquirir.*

Vermú

Adaptación de la palabra francesa *vermouth* o *vermout.* Alude a cierto licor. Su plural es *vermús.*

Versus

Preposición latina que significaba "hacia", pero que en inglés adquirió el sentido de "contra"; es de uso muy frecuente, su abreviatura es *vs.* La Academia recomienda sustituirla por expresiones sinónimas como *frente a, contra.* Si fuera preciso su uso, debe escribirse en cursivas o entre comillas.

Verter

Se conjuga como el verbo *entender.* Nótese que el verbo es *verter,* no "*vertir*", ni tampoco son aceptadas las formas verbales "*virtió*", "*virtieron*", debe decirse *vertió, vertieron.*

Viacrucis

Expresión que se utiliza frecuentemente en sentido figurado, para aludir a situaciones de mucho sufrimiento. Se recomienda escribirla en una sola palabra, aunque no es incorrecto *vía crucis;* adviértase que en esta última forma, la palabra *vía* debe llevar acento.

Víbora

Sustantivo. Su cría se llama *viborezno.*

Video, vídeo

Ambas formas son válidas; la primera se emplea mayoritariamente en Hispanoamérica, y la segunda, en España. Las palabras compuestas formadas a partir de este término nunca llevan acento: *videoclub, videojuego.*

Vienes, bienes

Palabras parónimas; la primera es una forma del verbo *venir,* por ejemplo: *¿Vienes a comer?;* en cambio, *bienes* es un sustantivo que se refiere a "propiedades", por ejemplo, *Óscar perdió todos sus bienes.*

Visualizar

Es un verbo aceptado por la Academia, aunque se recomienda más utilizar *visibilizar.* Se conjuga como el verbo *cazar.*

Vodka, vodca

Ambas formas son válidas; en general, se usa más la primera. Su género es masculino, pero no es incorrecto usarla en femenino. Se recomienda no usar la forma "*wodka*".

Volcar

Se conjuga como el verbo *acordar;* por ello debe decirse, por ejemplo, *Se vuelcan los autos.*

Vóleibol, voleibol

Adaptación de la palabra inglesa *volleyball*. Ambas formas (con y sin acento) son válidas.

Votar, botar

Verbos parónimos; el primero significa "emitir un voto en elección", por ejemplo, *Hay que votar por ese candidato*; en cambio, *botar* se refiere a "hacer brincar una pelota", "tirar algo", "echar un barco al agua".

Vos

Pronombre personal de segunda persona del singular; en varias regiones de Sudamérica se emplea frente a *usted*, como un tratamiento de más confianza, en sustitución de *tú*: *Vos no querés participar*; adviértase que su uso implica un cambio en la conjugación del verbo. En otros lugares también de América se utiliza como el pronombre de más confianza, frente a *tú*, el cual implica un tratamiento de cierta formalidad.

Voyerismo, voyerista

Adaptación de la palabra francesa *voyeur* para aludir a "la persona que disfruta mirando actitudes o actividades eróticas de otros individuos".

Web

Palabra tomada del inglés que significa "red". Su plural es *webs*.

Wéstern

Voz tomada del inglés para designar "las películas ambientadas en la época de la conquista del Oeste norteamericano". Su plural es *wésterns*.

Whisky o güisqui

Ambos sustantivos se consideran correctos.

Yacusi

Adaptación de la palabra inglesa *jacuzzi*, que se usa para designar "la bañera con hidromasaje". Su plural es *yacusis*.

Yanqui

Adjetivo que designa peyorativamente a los estadounidenses; su plural es *yanquis*. Es recomendable no utilizar las formas "*yankee*" ni "*yanki*".

Yegua

Su cría se llama *potrillo* o *potranca*.

Yen

Nombre de la moneda japonesa. Su plural es *yenes*, no "*yens*".

Yidis

Lengua de origen alemán, de los judíos europeos; es la forma más recomendable para escribirla en español. La palabra *yiddish* es inglesa.

Yo

Pronombre personal que forma su plural, preferentemente con *–es:* *yoes*. La Academia también acepta *yos*.

Yoga

Sustantivo que alude a cierta "disciplina físico–mental" originaria de Oriente. Es masculino: *El yoga*.

Yogur

Es la forma más correcta para designar cierto tipo de leche fermentada; su plural es *yogures*. Deben evitarse las formas "*yogourt, yoghourt, yogurt*".

Yonqui

Adaptación de la palabra inglesa *junkie* o *junky* que se emplea para aludir a la persona adicta a las drogas. El género se marca en el artículo: *El/la yonqui*.

Zíper

Adaptación del inglés *zipper*, que designa "el cierre metálico o de plástico en algunas prendas de vestir". Las palabras más empleadas en el mundo hispanohablante son *cierre, cierre relámpago, cremallera*.

Zodíaco, zodiaco

Ambas formas son válidas. Se escribe con mayúsculas cuando designa "la zona celeste en la que aparecen las constelaciones". Se escribe con minúscula cuando se refiere a "círculo dividido en sectores con el que se representa gráficamente esta zona".

Zumo, sumo

Palabras parónimas, pues se pronuncian igual pero se diferencian en su escritura y en su significado: *zumo* se refiere a "jugo", "líquido que se extrae de la cáscara de ciertos cítricos", y *sumo* a "supremo".

MODELOS DE CONJUGACIÓN DE VERBOS

A continuación se presentan veintinueve modelos de conjugación de verbos. En el glosario, continuamente se remite a este apartado, para resolver dudas relacionadas con la acentuación o la forma que adoptan varios verbos irregulares o defectivos de uso frecuente.

Como puede verse, sólo en el primer modelo se presentan todos los tiempos y modos, pero en el resto únicamente se incluyeron los tiempos simples del indicativo y del subjuntivo, así como el imperativo[31] y las formas no flexionadas, pues son los que suelen presentar dudas. En el caso del verbo *haber* sí se anota el paradigma completo, pues es un verbo impersonal, es decir, cuando funciona como verbo principal de una oración no tiene sujeto, como por ejemplo: *Hay oportunidades, Hubo disturbios, Habrá soluciones, Había indicios, Habría más libros, Haya dificultades, Hubiera o hubiese sanciones, Hubiere recursos.* Como puede verse en estos ejemplos, el verbo *haber* sólo tiene las terceras personas del singular de todos los tiempos y modos. Sin embargo, cuando funciona como verbo auxiliar en la formación de los tiempos compuestos, sí se conjuga en todas las personas. Las rayas que se han anotado indican que esas formas, en esas personas gramaticales, no existen o, más bien, son incorrectas, como: "*Han habido pleitos*", debe decirse *Ha habido pleitos.* En los tiempos verbales, se han escrito los nombres que suelen recibir, según la terminología de Andrés Bello y la de la Real Academia Española, respectivamente.

[31] En el modo imperativo, sólo se presentan las segundas personas, que son las más

MODELO 1 *Actuar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
actúo	actué	actuaré	actuaba	actuaría
actúas	actuaste	actuarás	actuabas	actuarías
actúa	actuó	actuará	actuaba	actuaría
actuamos	actuamos	actuaremos	actuábamos	actuaríamos
actuáis	actuasteis	actuaréis	actuabais	actuaríais
actúan	actuaron	actuarán	actuaban	actuarían

Antepresente o pretérito perfecto compuesto	Antepretérito o pretérito anterior	Antefuturo o futuro perfecto
he actuado	hube actuado	habré actuado
has actuado	hubiste actuado	habrás actuado
ha actuado	hubo actuado	habrá actuado
hemos actuado	hubimos actuado	habremos actuado
habéis actuado	hubisteis actuado	habréis actuado
han actuado	hubieron actuado	habrán actuado

Antecopretérito o pretérito pluscuamperfecto	Antepospretérito o condicional perfecto
había actuado	habría actuado
habías actuado	habrías actuado
había actuado	habría actuado
habíamos actuado	habríamos actuado
habíais actuado	habríais actuado
habían actuado	habrían actuado

usuales; como puede verse, muchas de las formas verbales empleadas por este modo corresponden a formas de otros tiempos verbales.

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
actúe	actuara o actuase	actuare
actúes	actuaras o actuases	actuares
actúe	actuara o actuase	actuare
actuemos	actuáramos o actuásemos	actuáremos
actuéis	actuarais o actuaseis	actuareis
actúen	actuaran o actuasen	actuaren

Antepresente o pretérito perfecto	Antepretérito o pretérito pluscuamperfecto	Antefuturo o futuro perfecto
haya actuado	hubiera o hubiese actuado	hubiere actuado
hayas actuado	hubieras o hubieses actuado	hubieres actuado
haya actuado	hubiera o hubiese actuado	hubiere actuado
hayamos actuado	hubiéramos o hubiésemos actuado	hubiéremos actuado
hayáis actuado	hubierais o hubieses actuado	hubiereis actuado
hayan actuado	hubieran o hubiesen actuado	hubieren actuado

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
actúa (tú) actúe (usted) actuad (vosotros–as) actúen (ustedes)	**Infinitivo simple:** actuar **Infinitivo compuesto:** haber actuado **Gerundio simple:** actuando **Gerundio compuesto:** habiendo actuado **Participio:** actuado

MODELO 2 *Acordar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
acuerdo	acordé	acordaré	acordaba	acordaría
acuerdas	acordaste	acordarás	acordabas	acordarías
acordamos	acordamos	acordaremos	acordábamos	acordaríamos
acordáis	acordasteis	acordaréis	acordabais	acordaríais
acuerdan	acordaron	acordarán	acordaban	acordarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
acuerde	acordara o acordase	acordare
acuerdes	acordaras o acordases	acordares
acuerde	acordara o acordase	acordare
acordemos	acordáramos o acordásemos	acordáremos
acordéis	acordarais o acordaseis	acordareis
acuerden	acordaran o acordasen	acordaren

Modo Imperativo

acuerda (tú)
acuerde (usted)
acordad (vosotros–as)
acuerden (ustedes)

Formas no flexionadas

Infinitivo simple: acordar
Infinitivo compuesto: haber acordado
Gerundio simple: acordando
Gerundio compuesto: habiendo acordado
Participio: acordado

MODELO 3 *Alinear*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
alineo	alineé	alinearé	alineaba	alinearía
alineas	alineaste	alinearás	alineabas	alinearías
alinea	alineó	alineará	alineaba	alinearía
alineamos	alineamos	alinearemos	alineábamos	alinearíamos
alineáis	alineasteis	alinearéis	alineabais	alinearíais
alinean	alinearon	alinearán	alineaban	alinearían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
alinee	alineara o alinease	alineare
alinees	alinearas o alineases	alineares
alinee	alineara o alinease	alineare
alineemos	alineáramos o alineásemos	alineáremos
alineéis	alinearais o alineaseis	alineareis
alineen	alinearan o alineasen	alinearen

Modo Imperativo

alinea (tú)
alinee (usted)
alinead (vosotros–as)
alineen (ustedes)

Formas no flexionadas

Infinitivo simple: alinear
Infinitivo compuesto: haber alineado
Gerundio simple: alineando
Gerundio compuesto: habiendo alineado
Participio: alineado

MODELO 4 *Amar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
amo	amé	amaré	amaba	amaría
amas	amaste	amarás	amabas	amarías
ama	amó	amará	amaba	amaría
amamos	amamos	amaremos	amábamos	amaríamos
amáis	amasteis	amaréis	amabais	amaríais
aman	amaron	amarán	amaban	amarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
ame	amara o amase	amare
ames	amaras o amases	amares
ame	amara o amase	amare
amemos	amáramos o amásemos	amáremos
améis	amarais o amaseis	amareis
amen	amaran o amasen	amaren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
ama (tú) ame (usted) amad (vosotros–as) amen (ustedes)	**Infinitivo simple:** amar **Infinitivo compuesto:** haber amado **Gerundio simple:** amando **Gerundio compuesto:** habiendo amado **Participio:** amado

MODELO 5 *Averiguar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
averiguo	averigüé	averiguaré	averiguaba	averiguaría
averiguas	averiguaste	averiguarás	averiguabas	averiguarías
averigua	averiguó	averiguará	averiguaba	averiguaría
averiguamos	averiguamos	averiguaremos	averiguábamos	averiguaríamos
averiguáis	averiguasteis	averiguaréis	averiguabais	averiguaríais
averiguan	averiguaron	averiguarán	averiguaban	averiguarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
averigüe	averiguara o averiguase	averiguare
averigües	averiguaras o averiguases	averiguares
averigüe	averiguara o averiguase	averiguare
averigüemos	averiguáramos o averiguásemos	averiguáremos
averigüéis	averiguarais o averiguaseis	averiguareis
averigüen	averiguaran o averiguasen	averiguaren

Modo Imperativo

averigua (tú)
averigüe (usted)
averiguad (vosotros–as)
averigüen (ustedes)

Formas no flexionadas

Infinitivo simple: averiguar
Infinitivo compuesto: haber averiguado
Gerundio simple: averiguando
Gerundio compuesto: habiendo averiguado
Participio: averiguado

MODELO 6 *Cambiar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
cambio	cambié	cambiaré	cambiaba	cambiaría
cambias	cambiaste	cambiarás	cambiabas	cambiarías
cambia	cambió	cambiará	cambiaba	cambiaría
cambiamos	cambiamos	cambiaremos	cambiábamos	cambiaríamos
cambiáis	cambiasteis	cambiaréis	cambiabais	cambiaríais
cambian	cambiaron	cambiarán	cambiaban	cambiarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
cambie	cambiara o cambiase	cambiare
cambies	cambiaras o cambiases	cambiares
cambie	cambiara o cambiase	cambiare
cambiemos	cambiáramos o cambiásemos	cambiáremos
cambiéis	cambiarais o cambiaseis	cambiareis
cambien	cambiaran o cambiasen	cambiaren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
cambia (tú) cambie (usted) cambiad (vosotros–as) cambien (ustedes)	**Infinitivo simple:** cambiar **Infinitivo compuesto:** haber cambiado **Gerundio simple:** cambiando **Gerundio compuesto:** habiendo cambiado **Participio:** cambiado

MODELO 7 *Cazar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
cazo	cacé	cazaré	cazaba	cazaría
cazas	cazaste	cazarás	cazabas	cazarías
caza	cazó	cazará	cazaba	cazaría
cazamos	cazamos	cazaremos	cazábamos	cazaríamos
cazáis	cazasteis	cazaréis	cazabais	cazaríais
cazan	cazaron	cazarán	cazaban	cazarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
cace	cazara o cazase	cazare
caces	cazaras o cazases	cazares
cace	cazara o cazase	cazare
cacemos	cazáramos o cazásemos	cazáremos
cacéis	cazarais o cazaseis	cazareis
cacen	cazaran o cazasen	cazaren

Modo Imperativo

caza (tú)
cace (usted)
cazad (vosotros–as)
cacen (ustedes)

Formas no flexionadas

Infinitivo simple: cazar
Infinitivo compuesto: haber cazado
Gerundio simple: cazando
Gerundio compuesto: habiendo cazado
Participio: cazado

MODELO 8 *Cerrar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
cierro	cerré	cerraré	cerraba	cerraría
cierras	cerraste	cerrarás	cerrabas	cerrarías
cierra	cerró	cerrará	cerraba	cerraría
cerramos	cerramos	cerraremos	cerrábamos	cerraríamos
cerráis	cerrasteis	cerraréis	cerrabais	cerraríais
cierran	cerraron	cerrarán	cerraban	cerrarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
cierre	cerrara o cerrase	cerrare
cierres	cerraras o cerrases	cerrares
cierre	cerrara o cerrase	cerrare
cerremos	cerráramos o cerrásemos	cerráremos
cerréis	cerrarais o cerraseis	cerrareis
cierren	cerraran o cerrasen	cerraren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
cierra (tú) cierre (usted) cerrad (vosotros–as) cierren (ustedes)	**Infinitivo simple:** cerrar **Infinitivo compuesto:** haber cerrado **Gerundio simple:** cerrando **Gerundio compuesto:** habiendo cerrado **Participio:** cerrado

MODELO 9 *Concluir*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
concluyo	concluí	concluiré	concluía	concluiría
concluyes	concluiste	concluirá	concluías	concluirías
concluye	concluyó	concluirá	concluía	concluiría
concluimos	concluimos	concluiremos	concluíamos	concluiríamos
concluís	concluisteis	concluiréis	concluíais	concluiríais
concluyen	concluyeron	concluirán	concluían	concluirían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
concluya	concluyera o concluyese	concluyere
concluyas	concluyeras o concluyeses	concluyeres
concluya	concluyera o concluyese	concluyere
concluyamos	concluyéramos o concluyésemos	concluyéremos
concluyáis	concluyerais o concluyeseis	concluyereis
concluyan	concluyeran o concluyesen	concluyeren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
concluye (tú) concluya (usted) concluid (vosotros–as) concluyan (ustedes)	**Infinitivo simple:** concluir **Infinitivo compuesto:** haber concluido **Gerundio simple:** concluyendo **Gerundio compuesto:** habiendo concluido **Participio:** concluido

MODELO 10 *Crecer*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
crezco	crecí	creceré	crecía	crecería
creces	creciste	crecerás	crecías	crecerías
crece	creció	crecerá	crecía	crecería
crecemos	crecimos	creceremos	crecíamos	creceríamos
crecéis	crecisteis	creceréis	crecíais	creceríais
crecen	crecieron	crecerán	crecían	crecerían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
crezca	creciera o creciese	creciere
crezcas	crecieras o crecieses	crecieres
crezca	creciera o creciese	creciere
crezcamos	creciéramos o creciésemos	creciéremos
crezcáis	crecierais o crecieseis	creciereis
crezcan	crecieran o creciesen	crecieren

Modo Imperativo

crece (tú)
crezca (usted)
creced (vosotros–as)
crezcan (ustedes)

Formas no flexionadas

Infinitivo simple: crecer
Infinitivo compuesto: haber crecido
Gerundio simple: creciendo
Gerundio compuesto: habiendo crecido
Participio: crecido

MODELO 11 *Desear*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
deseo	deseé	desearé	deseaba	desearía
deseas	deseaste	desearás	deseabas	desearías
desea	deseó	deseará	deseaba	desearía
deseamos	deseamos	desearemos	deseábamos	desearíamos
deseáis	deseasteis	desearéis	deseabais	desearíais
desean	desearon	desearán	deseaban	desearían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
desee	deseara o desease	deseare
desees	desearas o deseases	deseares
desee	deseara o desease	deseare
deseemos	deseáramos o deseásemos	deseáremos
deseéis	desearais o deseaseis	desearеis
deseen	desearan o deseasen	desearen

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
desea (tú) desee (usted) desead (vosotros–as) deseen (ustedes)	**Infinitivo simple:** desear **Infinitivo compuesto:** haber deseado **Gerundio simple:** deseando **Gerundio compuesto:** habiendo deseado **Participio:** deseado

MODELO 12 *Dirigir*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
dirijo	dirigí	dirigiré	dirigí	dirigiría
diriges	dirigiste	dirigirás	dirigías	dirigirías
dirige	dirigió	dirigirá	dirigía	dirigiría
dirigimos	dirigimos	dirigiremos	dirigíamos	dirigiríamos
dirigís	dirigisteis	dirigiréis	dirigíais	dirigiríais
dirigen	dirigieron	dirigirán	dirigían	dirigirían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
dirija	dirigiera o dirigiese	dirigiere
dirijas	dirigieras o dirigieses	dirigieres
dirija	dirigiera o dirigiese	dirigiere
dirijamos	dirigiéramos o dirigiésemos	dirigiéremos
dirijáis	dirigierais o dirigieseis	dirigiereis
dirijan	dirigieran o dirigiesen	dirigieren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
dirige (tú) dirija (usted) dirigid (vosotros–as) dirijan (ustedes)	**Infinitivo simple:** dirigir **Infinitivo compuesto:** haber dirigido **Gerundio simple:** dirigiendo **Gerundio compuesto:** habiendo dirigido **Participio:** dirigido

MODELO 13 *Educar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
educo	eduqué	educaré	educaba	educaría
educas	educaste	educarás	educabas	educarías
educa	educó	educará	educaba	educaría
educamos	educamos	educaremos	educábamos	educaríamos
educáis	educasteis	educaréis	educabais	educaríais
educan	educaron	educarán	educaban	educarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
eduque	educara o educase	educare
eduques	educaras o educases	educares
eduque	educara o educase	educare
eduquemos	educáramos o educásemos	educáremos
eduquéis	educarais o educaseis	educareis
eduquen	educaran o educasen	educaren

Modo Imperativo

educa (tú))
eduque (usted)
educad (vosotros–as)
eduquen (ustedes)

Formas no flexionadas

Infinitivo simple: educar
Infinitivo compuesto: haber educado
Gerundio simple: educando
Gerundio compuesto: habiendo educado
Participio: educado

MODELO 14 *Entender*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
entiendo	entendí	entenderé	entendía	entendería
entiendes	entendiste	entenderás	entendías	entenderías
entiende	entendió	entenderá	entendía	entendería
entendemos	entendimos	entenderemos	entendíamos	entenderíamos
entendéis	entendisteis	entenderéis	entendíais	entenderíais
entienden	entendieron	entenderán	entendían	entenderían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
entienda	entendiera o entendiese	entendiere
entiendas	entendieras o entendieses	entendieres
entienda	entendiera o entendiese	entendiere
entendamos	entendiéramos o entendiésemos	entendiéremos
entendáis	entendierais o entendieseis	entendiereis
entiendan	entendieran o entendiesen	entendieren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
entiende (tú) entienda (usted) entended (vosotros–as) entiendan (ustedes)	**Infinitivo simple:** entender **Infinitivo compuesto:** haber entendido **Gerundio simple:** entendiendo **Gerundio compuesto:** habiendo entendido **Participio:** entendido

MODELO 15 *Enviar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
envío	envié	enviaré	enviaba	enviaría
envías	enviaste	enviarás	enviabas	enviarías
envía	envió	enviará	enviaba	enviaría
enviamos	enviamos	enviaremos	enviábamos	enviaríamos
enviáis	enviasteis	enviaréis	enviabais	enviaríais
envían	enviaron	enviarán	enviaban	enviarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
envíe	enviara o enviase	enviare
envíes	enviaras o enviases	enviares
envíe	enviara o enviase	enviare
enviemos	enviáramos o enviásemos	enviáremos
enviéis	enviarais o enviaseis	enviareis
envíen	enviaran o enviasen	enviaren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
envía (tú) envíe (usted) enviad (vosotros–as) envíen (ustedes)	**Infinitivo simple:** enviar **Infinitivo compuesto:** haber enviado **Gerundio simple:** enviando **Gerundio compuesto:** habiendo enviado **Participio:** enviado

MODELO 16 *Erguir*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
yergo[32]	erguí	erguiré	erguía	erguiría
yergues o erguís	erguiste	erguirás	erguías	erguirías
yergue	irguió	erguirá	erguía	erguiría
erguimos	erguimos	erguiremos	erguíamos	erguiríamos
erguís	erguisteis	erguiréis	erguíais	erguiríais
yerguen	irguieron	erguirán	erguían	erguirían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
yerga	irguiera o irguiese	irguiere
yergas	irguieras o irguieses	irguieres
yerga	irguiera o irguiese	irguiere
irgamos	irguiéramos o irguiésemos	irguiéremos
irgáis	irguierais o irguieseis	irguiereis
yergan	irguieran o irguiesen	irguieren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
yergue (tú) yerga (usted) erguid (vosotros–as) yergan (ustedes)	**Infinitivo simple:** erguir **Infinitivo compuesto:** haber erguido **Gerundio simple:** irguiendo **Gerundio compuesto:** habiendo erguido **Participio:** erguido

[32] Las formas *irgo, irgues, irgue, irguen,* son también válidas, pero casi no se usan. Lo mismo ocurre con las formas *irga, irgas, irga, irgamos, irgáis, irgan,* del presente de subjuntivo. Este verbo también tiene un uso pronominal: *erguirse, me yergo, se erguía.*

MODELO 17 *Errar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
yerro	erré	erraré	erraba	erraría
yerras	erraste	errarás	errabas	errarías
yerra	erró	errará	erraba	erraría
erramos	erramos	erraremos	errábamos	erraríamos
erráis	errasteis	erraréis	errabais	erraríais
yerran	erraron	errarán	erraban	errarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
yerre	errara o errase	errare
yerres	erraras o errases	errares
yerre	errara o errase	errare
erremos	erráramos o errásemos	erráremos
erréis	errarais o erraseis	errareis
yerren	erraran o errasen	erraren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
yerra (tú) yerre (usted) errad (vosotros–as) yerren (ustedes)	**Infinitivo simple:** errar **Infinitivo compuesto:** haber errado **Gerundio simple:** errando **Gerundio compuesto:** habiendo errado **Participio:** errado

MODELO 18 *Haber* [33]

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
he	hube	habré	había	habría
has	hubiste	habrás	habías	habrías
ha o hay[34]	hubo	habrá	había	habría
hemos	hubimos	habremos	habíamos	habríamos
habéis	hubisteis	habréis	habíais	habríais
han	hubieron	habrán	habían	habrían

Antepresente	Antepretérito	Antefuturo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
ha habido	hubo habido	habrá habido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[33] Como ya se dijo en el inicio de este apartado, aquí se proporciona el paradigma completo del verbo *haber*. Obsérvese que los tiempos simples de indicativo y de subjuntivo, en todas sus personas, sirven para formar los tiempos compuestos, como *Has dicho, Hemos terminado, Había llegado,* y que en oraciones impersonales sólo pueden aparecer las terceras personas del singular. Se anotaron rayas en las personas en las que no tenemos ninguna forma, pues las construcciones: "*Han habido protestas*", "*Habrán habido soluciones en el pasado*" son incorrectas, debe decirse *ha habido protestas, Habrá habido soluciones en el pasado.* Véase el verbo haber en el glosario.

[34] La forma de tercera persona del singular *hay* es la que se usa en las oraciones impersonales en presente de indicativo, en las que no aparece ningún sujeto explícito: *Hay esperanzas, Hay café.* La forma *ha* sólo se utiliza en la formación de los tiempos compuestos: *Ha viajado mucho.*

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
haya	hubiera o hubiese	hubiere
hayas	hubieras o hubieses	hubieres
haya	hubiera o hubiese	hubiere
hayamos	hubiéramos o hubiésemos	hubiéremos
hayáis	hubierais o hubieseis	hubiereis
hayan	hubieran o hubiesen	hubieren

Antepresente	Antepretérito	Antefuturo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
haya habido	hubiera o hubiese habido	hubiere habido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
_____ (tú)	**Infinitivo simple:** haber
_____ (usted)	**Infinitivo compuesto:** haber habido
_____ (vosotros–as)	**Gerundio simple:** habiendo
_____ (ustedes)	**Gerundio compuesto:** habiendo habido
	Participio: habido

MODELO 19 *Hacer*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
hago	hice	haré	hacía	haría
haces	hiciste	harás	hacías	harías
hace	hizo	hará	hacía	haría
hacemos	hicimos	haremos	hacíamos	haríamos
hacéis	hicisteis	haréis	hacíais	haríais
hacen	hicieron	harán	hacían	harían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
haga	hiciera o hiciese	hiciere
hagas	hicieras o hicieses	hicieres
haga	hiciera o hiciese	hiciere
hagamos	hiciéramos o hiciésemos	hiciéremos
hagáis	hicierais o hicieseis	hiciereis
hagan	hicieran o hiciesen	hicieren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
haz (tú) haga (usted) haced (vosotros–as) hagan (ustedes)	**Infinitivo simple:** hacer **Infinitivo compuesto:** haber hecho **Gerundio simple:** haciendo **Gerundio compuesto:** habiendo hecho **Participio:** hecho

MODELO 20 *Ir*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
voy	fui	iré	iba	iría
vas	fuiste	irás	ibas	irías
va	fue	irá	iba	iría
vamos	fuimos	iremos	íbamos	iríamos
vais	fuisteis	iréis	ibais	iríais
van	fueron	irán	iban	irían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
vaya	fuera o fuese	fuere
vayas	fueras o fueses	fueres
vaya	fuera o fuese	fuere
vayamos	fuéramos o fuésemos	fuéremos
vayáis	fuerais o fueseis	fuereis
vayan	fueran o fuesen	fueren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
ve (tú) vaya (usted) id (vosotros–as) vayan (ustedes)	**Infinitivo simple:** ir **Infinitivo compuesto:** haber ido **Gerundio simple:** yendo **Gerundio compuesto:** habiendo ido **Participio:** ido

MODELO 21 *Leer*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
leo	leí	leeré	leía	leería
lees	leíste	leerás	leías	leerías
lee	leyó	leerá	leía	leería
leemos	leímos	leeremos	leíamos	leeríamos
leéis	leísteis	leeréis	leíais	leeríais
leen	leyeron	leerán	leían	leerían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
lea	leyera o leyese	leyere
leas	leyeras o leyeses	leyeres
lea	leyera o leyese	leyere
leamos	leyéramos o leyésemos	leyéremos
leáis	leyerais o leyeseis	leyereis
lean	leyeran o leyesen	leyeren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
lee (tú) lea (usted) leed (vosotros–as) lean (ustedes)	**Infinitivo simple:** leer **Infinitivo compuesto:** haber leído **Gerundio simple:** leyendo **Gerundio compuesto:** habiendo leído **Participio:** leído

MODELO 22 *Mover*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
muevo	moví	moveré	movía	movería
mueves	moviste	moverás	movías	moverías
mueve	movió	moverá	movía	movería
movemos	movimos	moveremos	movíamos	moveríamos
movéis	movisteis	moveréis	movíais	moveríais
mueven	movieron	moverán	movían	moverían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
mueva	moviera o moviese	moviere
muevas	movieras o movieses	movieres
mueva	moviera o moviese	moviere
movamos	moviéramos o moviésemos	moviéremos
mováis	movierais o movieseis	moviereis
muevan	movieran o moviesen	movieren

Modo Imperativo

mueve (tú)
mueva (usted)
moved (vosotros–as)
muevan (ustedes)

Formas no flexionadas

Infinitivo simple: mover
Infinitivo compuesto: haber movido
Gerundio simple: moviendo
Gerundio compuesto: habiendo movido
Participio: movido

MODELO 23 *Sonar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
sueno	soné	sonaré	sonaba	sonaría
suenas	sonaste	sonarás	sonabas	sonarías
suena	sonó	sonará	sonaba	sonaría
sonamos	sonamos	sonaremos	sonábamos	sonaríamos
sonáis	sonasteis	sonaréis	sonabais	sonaríais
suenan	sonaron	sonarán	sonaban	sonarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
suene	sonara o sonase	sonare
suenes	sonaras o sonases	sonares
suene	sonara o sonase	sonare
sonemos	sonáramos o sonásemos	sonáremos
sonéis	sonarais o sonaseis	sonareis
suenen	sonaran o sonasen	sonaren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
suena (tú) suene (usted) sonad (vosotros–as) suenen (ustedes)	**Infinitivo simple:** sonar **Infinitivo compuesto:** haber sonado **Gerundio simple:** sonando **Gerundio compuesto:** habiendo sonado **Participio:** sonado

MODELO 24 *Soñar*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
sueño	soñé	soñaré	soñaba	soñaría
sueñas	soñaste	soñarás	soñabas	soñarías
sueña	soñó	soñará	soñaba	soñaría
soñamos	soñamos	soñaremos	soñábamos	soñaríamos
soñáis	soñasteis	soñaréis	soñabais	soñaríais
sueñan	soñaron	soñarán	soñaban	soñarían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
sueñe	soñara o soñase	soñare
sueñes	soñaras o soñases	soñares
sueñe	soñara o soñase	soñare
soñemos	soñáramos o soñásemos	soñáremos
soñéis	soñarais o soñaseis	soñareis
sueñen	soñaran o soñasen	soñaren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
sueña (tú) sueñe (usted) soñad (vosotros–as) sueñen (ustedes)	**Infinitivo simple:** soñar **Infinitivo compuesto:** haber soñado **Gerundio simple:** soñando **Gerundio compuesto:** habiendo soñado **Participio:** soñado

MODELO 25 *Tañer*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
taño	tañí	tañeré	tañía	tañería
tañes	tañiste	tañerás	tañías	tañerías
tañe	tañó	tañerá	tañía	tañería
tañemos	tañimos	tañeremos	tañíamos	tañeríamos
tañéis	tañisteis	tañeréis	tañíais	tañeríais
tañen	tañeron	tañerán	tañían	tañerían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
taña	tañera o tañese	tañere
tañas	tañeras o tañeses	tañeres
taña	tañera o tañese	tañere
tañamos	tañéramos o temiésemos	tañéremos
tañáis	temierais o tañeseis	tañereis
tañan	tañeran o tañesen	tañeren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
tañe (tú) taña (usted) tañed (vosotros–as) tañan (ustedes)	**Infinitivo simple:** tañer **Infinitivo compuesto:** haber tañido **Gerundio simple:** tañendo **Gerundio compuesto:** habiendo tañido **Participio:** tañido

MODELO 26 *Temer*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
temo	temí	temeré	temía	temería
temes	temiste	temerás	temías	temerías
teme	temió	temerá	temía	temería
tememos	temimos	temeremos	temíamos	temeríamos
teméis	temisteis	temeréis	temíais	temeríais
temen	temieron	temerán	temían	temerían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
tema	temiera o temiese	temiere
temas	temieras o temieses	temieres
tema	temiera o temiese	temiere
temamos	temiéramos o temiésemos	temiéremos
temáis	temierais o temieseis	temiereis
teman	temieran o temiesen	temieren

Modo Imperativo

teme (tú)
tema (usted)
temed (vosotros–as)
teman (ustedes)

Formas no flexionadas

Infinitivo simple: temer
Infinitivo compuesto: haber temido
Gerundio simple: temiendo
Gerundio compuesto: habiendo temido
Participio: temido

MODELO 27 *Venir*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
vengo	vine	vendré	venía	vendría
vienes	viniste	vendrás	venías	vendrías
viene	vino	vendrá	venía	vendría
venimos	vinimos	vendremos	veníamos	vendríamos
venís	vinisteis	vendréis	veníais	vendríais
vienen	vinieron	vendrán	venían	vendrían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
venga	viniera o viniese	viniere
vengas	vinieras o vinieses	vinieres
venga	viniera o viniese	viniere
vengamos	viniéramos o viniésemos	viniéremos
vengáis	vinierais o vinieseis	viniereis
vengan	vinieran o viniesen	vinieren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
ven (tú) venga (usted) venid (vosotros–as) vengan (ustedes)	**Infinitivo simple:** venir **Infinitivo compuesto:** haber venido **Gerundio simple:** viniendo **Gerundio compuesto:** habiendo venido **Participio:** venido

MODELO 28 *Ver*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
veo	vi	veré	veía	vería
ves	viste	verás	veías	verías
ve	vio	verá	veía	vería
vemos	vimos	veremos	veíamos	veríamos
veis	visteis	veréis	veíais	veríais
ven	vieron	verán	veían	verían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
vea	viera o viese	viere
veas	vieras o vieses	vieres
vea	viera o viese	viere
veamos	viéramos o viésemos	viéremos
veáis	vierais o vieseis	viereis
vean	vieran o viesen	vieren

Modo Imperativo

ve (tú)
vea (usted)
ved (vosotros–as)
vean (ustedes)

Formas no flexionadas

Infinitivo simple: ver
Infinitivo compuesto: haber visto
Gerundio simple: viendo
Gerundio compuesto: habiendo visto
Participio: visto

MODELO 29 *Volver*

Modo Indicativo

Presente	Pretérito o perfecto simple	Futuro	Copretérito o pretérito imperfecto	Pospretérito o condicional
vuelvo	volví	volveré	volvía	volvería
vuelves	volviste	volverás	volvías	volverías
vuelve	volvió	volverá	volvía	volvería
volvemos	volvimos	volveremos	volvíamos	volveríamos
volvéis	volvisteis	volveréis	volvíais	volveríais
vuelven	volvieron	volverán	volvían	volverían

Modo Subjuntivo

Presente	Pretérito o pretérito imperfecto	Futuro
vuelva	volviera o volviese	volviere
vuelvas	volvieras o volvieses	volvieres
vuelva	volviera o volviese	volviere
volvamos	volviéramos o volviésemos	volviéremos
volváis	volvierais o volvieseis	volviereis
vuelvan	volvieran o volviesen	volvieren

Modo Imperativo	*Formas no flexionadas*
vuelve (tú) vuelva (usted) volved (vosotros–as) vuelvan (ustedes)	**Infinitivo simple:** volver **Infinitivo compuesto:** haber vuelto **Gerundio simple:** volviendo **Gerundio compuesto:** habiendo vuelto **Participio:** vuelto

Bibliografía

Academia Argentina de Letras. *Dudas idiomáticas frecuentes. Verbos.* Buenos Aires: Recta Sustenta, 1994.

_____. *Dudas idiomáticas frecuentes.* (Versión ampliada). Buenos Aires: Recta Sustenta, 1995.

Alegría, Margarita, coord. *Cómo leer la ciencia para todos. Géneros discursivos.* México: SEP–FCE–Conacyt, 2005.

Anderson, Jonathan, et al. *Redacción de tesis y trabajos escolares.* México: Diana, 1977.

Baez Pinal, Gloria Estela, coord. *La enseñanza del español. Problemas y perspectivas en el nuevo milenio.* México: UNAM, 2007.

Basulto, Hilda. *Curso de redacción dinámica.* 2ª. ed. México: Trillas, 1980.

Bello, Andrés. *Gramática de la lengua castellana.* 1847. Madrid: Edaf, 1978.

Benito Mozas, Antonio. *Gramática práctica.* 4ª. ed. Madrid: Edaf, 1997.

Bosque, Ignacio y Violeta Demonte. *Gramática descriptiva de la lengua española.* 3 vols. Real Academia Española, Colección Nebrija y Bello. Madrid: Espasa–Calpe, 1999.

Cásares, Laura, et al. *Técnicas actuales de investigación documental.* México: Trillas–UAM, 1980.

Cassany, Daniel. *La cocina de la escritura.* Trad. Daniel Cassany. Barcelona: Anagrama, 2004.

_____. *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir.* Trad. Pepa Comas. Barcelona: Paidós, 2005.

Cohen, Sandro. *Redacción sin dolor. Aprenda a escribir con claridad y precisión.* México: Planeta, 1994.

Di Tullio, Ángela. *Manual de gramática del español.* Buenos Aires: La Isla de la Luna, 2005.

Eco, Umberto. *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura.* Trad. Lucía Baranda y Alberto Clavería. México: Gedisa, 2006.

Garza Mercado, Ario. *Cómo cito sitios.* 5 dic. 2003 <http://biblio.colmex.mx/web2000/cito.htm>

Gibaldi, Joseph, ed. *MLA Handbook for Writers of Research Papers.* 6th. ed. New York: Modern Language Association of America, 2003.

Gili Gaya, Samuel. *Curso superior de sintaxis española.* 11ª. ed. Barcelona: Bibliograf, 1976.

González Reyna, Susana. *Manual de redacción e investigación documental.* 2ª. ed. México: Trillas, 1980.

Grijelmo, Álex. *Defensa apasionada del idioma español.* Madrid: Taurus, 1998.

_____. *El genio del idioma.* Madrid: Taurus, 2004.

Maqueo, Ana María. *Ortografía.* México: Limusa, 1997.

Martín Vilvaldi, Gonzalo. *Curso de redacción. Del pensamiento a la palabra.* 17ª. ed. Madrid: Paraninfo, 1979.

Moreno de Alba, José G. *Nuevas minucias del lenguaje.* México: FCE, 1996.

Munguía Z., Irma y José Manuel Salcedo. *Manual de técnicas de investigación documental.* 2ª. ed. México: UPN–SEP, 1981.

_____, Martha E. Munguía y Gilda Rocha. *Gramática de la lengua española. Reglas y ejercicios.* 2ª. ed. México: Larousse, 2000.

_____. *Coordenadas para la escritura. Manual de consulta.* México: UAM-I, 2005.

Real Academia Española. (Comisión de gramática). *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española.* Madrid: Espasa–Calpe, 1973.

_____. *Ortografía de la lengua española.* Edición revisada por las Academias de la Lengua Española. Madrid: Espasa–Calpe, 1999.

_____ y Asociación de Academias de la Lengua Española. *Diccionario panhispánico de dudas.* Bogotá: Santillana, 2005.

Renkema, Jan. *Introducción a los estudios sobre el discurso.* Trad. Maria Luz Melón. México: Gedisa, 2004.

Roca-Pons, José. *Introducción a la gramática.* 5ª. ed. Barcelona: Teide, 1980.

Seco, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española.* Madrid: Espasa-Calpe, 1986.

Serafini, María Teresa. *Cómo se escribe.* Trad. Francisco Rodríguez de Lecea. México: Paidós, 2004.

_____ . *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura.* Trad. Rosa Premat. México: Paidós, 2004.

Skirius, John, comp. *El ensayo hispanoamericano del siglo XX.* México: FCE, 1981.

Timbal–Duclaux, Louis. *Escritura creativa. Técnicas para liberar la inspiración y métodos de redacción.* Trad. M. Asensio Moreno. Madrid: EDAF, 1993.

Walker, Janice R. *Guía para realizar citas bibliográficas según el MLA. MLA-estilo de citas de fuentes electrónicas. (Aprobado por The Alliance for Computer & Writing)* 5 dic. 2003 <http://humanidades.mty.itesm.mx/Analisis/Citas.jsp?citas=mla–elec–esp.htm>

Zavala Ruiz, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas.* México: UNAM, 1991.

Apéndice A

ABREVIATURAS Y SIGLAS MÁS USUALES

Existen muchas abreviaturas y siglas de frecuente uso en el medio universitario. En general, se recomienda no utilizar abreviaturas personales en los trabajos, sino sólo las más convencionales y aceptadas; muchas de ellas aparecen aquí enlistadas. Cada día se crean más siglas, de tal manera que en el momento de querer utilizarlas en los escritos, es recomendable escribir su significado –después de ellas y entre paréntesis–, solamente la primera vez que se emplean. También es recomendable hacer un índice en el inicio del trabajo, de todas las siglas empleadas, con su significado. Existen algunas siglas que terminaron lexicalizándose, es decir, se convirtieron en una palabra común y por ello ya no se escriben con mayúsculas, como *ovni, sida.* También han llegado a formarse derivados de las siglas y es válido emplearlos, por ejemplo: *priísta, panismo, defeño.* En ciertas disciplinas, se emplean siglas como SN "sintagma nominal" y cuando desea escribirse en plural se utilizan las siguientes formas: *SSNN* o *SNs.*

Algunas de las abreviaturas y siglas más comunes, en los trabajos académicos, son las siguientes:

(a)	alias
a. de C., a. C., a. De J. C.	antes de Cristo, antes de Jesucristo

admón.	administración
ADN	ácido desoxirribonucleico
ad hoc	adecuado a una cierta situación o contexto
a. m.	*ante meridiem* ('antes meridiano, antes del mediodía')
anón.	anónimo
apdo.	apartado
Arq.	arquitecto
art., art.°	artículo
art. cit.	artículo citado
Arz.	Arzobispo
A. T.	Antiguo Testamento
atte.	atentamente
atto.	atento
aum.	aumentado
Av., Ave.	avenida
Bibl.	biblioteca
Bs. As.	Buenos Aires
c., ©	*copyright*
cap., cap.°	capítulo
cd.	ciudad
CD	*compact disc* ('disco compacto')
cfr., cf.	confróntese, compárese, véase
Cía.	compañía
Cit.	citado por
col.	columna
col.	colegio, colección, colonia
comp.	compilador
coord.	coordinador
CONACyT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
correg.	corregido, corregida
C. P.	código postal
cta.	cuenta
cts.	centavos
c/u	cada uno
D., D.ª o Dña.	don, doña
d. C., d. de J. C.	después de Cristo, después de Jesucristo
D. E. P.	descanse en paz (véanse también q. e. p. d. y R. I. P.)
depto., dpto.	departamento

D. F.	Distrito Federal
dicc.	diccionario
Dir.	director
DNI	documento nacional de identidad
doc.	documento
Dr., Dra.	Doctor, doctora
ed.	edición, editor
Ed., Edit.	editorial, editado
Ed. rev.	edición revisada
Edo.	estado
e. g.	*exempli gratia* ('por ejemplo')
ej., ejm.	ejemplo
e-mail	*electronic mail* ('correo electrónico')
et ál., et al.[35]	*et álii* (y otros)
etc.	etcétera
E.U.A.	Estados Unidos de América[36]
facs.	facsímil
fasc.	fascículo
F.C.	ferrocarril. Cuando es plural: FF.CC.
F. de E.	fe de erratas
fig.	figura
Gral.	General
ib., ibíd.	*ibídem* ('en el mismo lugar')
íd.	*ídem* ('el mismo, lo mismo')
i. e.	*id est* ('esto es')
infra	abajo, más adelante
IPN	Instituto Politécnico Nacional

[35] Las dos abreviaturas son válidas, con y sin tilde.

[36] Las siglas para escribir de manera abreviada el nombre de este país son *E.U.A.* o *EUA*, pero no *USA* (*United States of America*); esta última forma debe evitarse porque son las siglas del nombre de ese país en inglés. Ahora bien, *Estados Unidos* puede escribirse con o sin el artículo *los Estados Unidos*. Cuando se escribe sin artículo el verbo debe ir en singular, pues el nombre se interpreta como una unidad, un solo país: *Estados Unidos dictó una nueva ley*, en cambio, cuando se emplea con el artículo, el verbo va en plural pues el artículo marca o determina el carácter plural del nombre: *los Estados Unidos dictaron una nueva ley*. El gentilicio de este nombre es *estadounidense* y no *norteamericano*, que alude a "originario del norte de América", lo cual es impreciso, pues el norte americano abarca, además, Canadá y parte de México. A pesar del uso extendido del adjetivo *americano*, debe notarse que es un error, pues *americano* es cualquier persona nacida en América, nombre del continente, no de un país.

ISBN	*International Standard Book Number* ('Registro Internacional de Libros Editados')
ISSN	*International Standard Series Number* ('Registro Internacional de Publicaciones Periódicas')
IVA	impuesto sobre el valor añadido o agregado
k.	kilo
loc. cit.	*loco citato* ('en el lugar citado')
Ltd.	*limited* ('limitado, limitada')
m	metro
MLA	*The Modern Language Association of America*
Mons.	Monseñor
ms.	manuscrito
n.	nota
N. B.	*nota bene* (nótese bien)
N. del t.	nota del traductor
n°, núm.	número
ntro.	nuestro
ob. cit., op. cit.	obra citada
OEA	Organización de Estados Americanos
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	Organización no gubernamental
ONU	Organización de las Naciones Unidas
óp. cit., op. cit.[37]	*ópere citato* ('en la obra citada')
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte
p. a.	por ausencia, por autorización
pág., pg., p.	página
passim	por doquier, aquí y allá
Pbro., Presb.	Presbítero
P.D.	posdata
Pdte.	presidente
p. ej.	por ejemplo
p. m.	*post meridiem* ('pasado meridiano, después del mediodía')
pp.	páginas
p. p.	por poder

[37] Las dos abreviaturas son válidas, con y sin tilde.

ppal.	principal
Prof., Profra.	Profesor, profesora
pról.	prólogo
P. S.	*post scriptum* ('posdata')
q. e. p. d.	que en paz descanse
RAE	Real Academia Española
ref.	referencia
reim.	reimpreso
reg.	registro
Rep.	república
Rev., Rvdo.	Reverendo
R. I. P.	*requiéscat in pace,* ('descanse en paz')
s., sig.	siguiente. Para el plural se usa ss.
s. a.	sin año
S. A.	sociedad anónima
s. d.	sin fecha (*sine data*)
sec.	sección
SEP	Secretaría de Educación Pública
s. f., s/f	sin fecha
sic	así
S. L.	sociedad limitada
s. n., s/n	sin número
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
soc.	sociedad
Sr., Sra.	Señor, señora
Sría.	Secretaría
Srta.	señorita
supra	en la parte anterior, atrás o arriba
t.	tomo
tel., teléf.	teléfono
tít.	título
trad.	traducción, traductor
Tte.	Teniente
UAM	Universidad Autónoma Metropolitana
Ud., Uds.	usted, ustedes
UE	Unión Europea
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México

UNESCO	*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* ('Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura')
UNICEF	*United Nations International Children's Emergency Fund* ('Fondo Internacional de las Naciones Unidas de Socorro a la Infancia')
Univ.	universidad
UPN	Universidad Pedagógica Nacional
v. (vid)	véase
VHS	*video home system* ('sistema de video doméstico')
VIP	*very important person* ('persona muy importante')
v. gr.	*verbi gratia* ('por ejemplo')
vol.	volumen
vs.	*versus* ('contra' 'en oposición a')
www	*world wide web* ('red informática mundial')

Apéndice B

NORMAS GENERALES DE ORTOGRAFÍA

La ortografía es el conjunto de reglas y recomendaciones que dictan las Academias de las lenguas, con el fin de regular la lengua escrita. Como es sabido, todas las lenguas cambian constantemente, por lo cual cada Academia debe examinar los usos más extendidos y aceptados y, de acuerdo con los criterios establecidos, hacer las modificaciones ortográficas –o de otro tipo–pertinentes. A continuación se presentan las principales reglas de ortografía para la lengua española:

USO DE LAS LETRAS *B, V* Y *W*

Las letras ***b*** y ***v*** representan el mismo sonido –bilabial, sonoro, oral. En el español actual no hay diferencia en la pronunciación de estas grafías.

Se escribe ***b:***

a) Antes de *–l* o *–r*. Ejemplos: *obligar, hablar, bruma, brillo.*
b) Después de ***m***–. Ejemplos: *emboscar, emblema, embargo.*
c) En los verbos terminados en ***–bir*** o ***–buir***. Ejemplos: *escribir, percibir, contribuir, sucumbir.* Las excepciones más comunes son: *hervir, servir, vivir* y sus derivados y compuestos.

a) En las desinencias del pretérito imperfecto, conocido también como copretérito, de los verbos que lo forman con las terminaciones: **–aba**, **–abas**, **–ábamos**, **–aban**. También las formas verbales del verbo *ir* en este mismo tiempo. Ejemplos: *trabajaba, dibujabas, caminábamos, andaban, iba, ibas, íbamos.*

b) En las palabras que empiezan por **bi–**, **bis–**, **biz–**, **bien–** y la forma latina **bene–**. Ejemplos: *bilabial, bisnieto, bizcocho, bienvenido, beneplácito.* Las palabras *vizconde, vizcaíno* son excepciones.

c) También en las palabras que comienzan con las sílabas **bur–**, **bu–** y **–bus**. Ejemplos: *burla, bula, buscar.*

d) En las desinencias **–ble, –bilidad, –bundo, –bunda**. Ejemplos: *amable, responsabilidad, moribundo, tremebunda.*

Actualmente, la Academia acepta la simplificación del grupo **–bs–** en palabras como: *obscuro/oscuro, substancia/sustancia, substraer/sustraer.*

Se escribe **v:**

a) En las palabras que empiezan con las sílabas **di–**, **le–**, **sal–**, **cla–**, **eva–**, **eve–**, **evo–**. Ejemplos: *divertido, levitar, salvar, clave, evasión, evento, evolucionar.*

b) Después de **b–**, **d–** y **n–**. Ejemplos: *obvio, advertir, subversión, inversión.*

c) En las palabras que inician con el morfema **vice–** y **villa–**. Ejemplos: *vicepresidente, villancico.* Las excepciones más comunes son *billar, bíceps* y sus derivados.

d) En los adjetivos que terminan en **–avo**, **–ava**, **–evo**, **–ivo**, **–iva**. Ejemplos: *esclavo, octava, longevo, esquivo, agresiva.* Excepto *mancebo, placebo.*

e) En las palabras que terminan en **–ave**, **–eve**. Ejemplos: *grave, leve.* Excepto la palabra *árabe.*

f) Todas las formas del presente de indicativo, subjuntivo e imperativo del verbo *ir.* Ejemplos: *vas, vayamos, ve.*

g) Todas las formas del pretérito de indicativo y subjuntivo de los verbos *tener, andar* y *estar*, así como sus derivados. Ejemplos: *tuvo, anduviste, estuvieron, tuvieras, anduviera, estuvieras, retuvimos.*

En español se encuentran varias palabras homófonas, es decir, vocablos que tienen el mismo sonido, aunque diferente significado, y que se distinguen en la escritura porque una se escribe con **b** y la otra con **v**.

Algunos casos son:

tuvo 'forma del verbo tener'	*tubo* 'pieza cilíndrica'
vienes 'forma del verbo venir'	*bienes* 'propiedades'
vello 'pelo'	*bello* 'hermoso, bonito'
votar 'emitir un voto en elecciones'	*botar* 'hacer brincar una pelota'

La letra **w** suele pronunciarse como la vocal **u**, y sólo aparece en palabras de origen extranjero, como *watt, whisky*. En español existen varias palabras que se integraron al sistema de la lengua y la letra **w** se sustituyó por la grafía **v**, ejemplos: *vatio, vagón, vals*.

USO DE LAS LETRAS *C, S* Y *Z*

Se escribe **c:**

a) En las terminaciones de diminutivo, **como *–cito*, *–cita*, *–cillo*, *–cilla***. Ejemplos: *cafecito, leoncita, panecillo, florecilla*. La única excepción es en el caso de las palabras que tienen una **–s** en la última sílaba de la palabra, como *casita, masita, cosita, quesito*.
b) En las desinencias ***–ancia*, *–encia*, *–ancio*, *–uncio*, *–uncia***. Ejemplos: *constancia, clemencia, rancio, renuncio, denuncia*. Las excepciones más comunes son: *ansia* y *hortensia*.
c) En las palabras terminadas en ***–cida*** y que tienen implícito el significado de matar. Ejemplos: *suicida, insecticida, bactericida*.
d) En los verbos terminados en ***–ciar***, excepto *ansiar, extasiar, lisiar*, y en los terminados en ***–cer***, ***–cir***, excepto *ser, coser, toser, asir*. Ejemplos: *escanciar, pronunciar, merecer, decir*.
e) En las formas plurales de las palabras que terminan en **–z**. Ejemplos: *peces, lápices*.

Se escribe ***s:***

a) En los adjetivos que terminan en ***–oso***, ***–osa*** e ***–ísimo***, ***–ísima,*** de los superlativos. Ejemplos: *grandioso, melodiosa, grandísimo, bellísima.*
b) En las palabras que empiezan con las sílabas ***des–***, ***dis–***. Ejemplos: *desigual, desfile, disfrutar, distinto.* Excepto *dizque.*
c) En sustantivos con la terminación ***–sión***, relacionados con adjetivos terminados en ***–so***, ***–sor, –sible, –sivo.*** Ejemplos: *profusión (profuso), sucesión (sucesor), comprensión (comprensible), aprehensión (aprehensivo).*
d) En las terminaciones del pretérito de subjuntivo ***–ase***, ***–ese***. Ejemplos: *caminase, escribiese.*

Se escribe ***z:***

a) En la primera persona del singular del presente de indicativo y todas las formas del presente de subjuntivo de los verbos irregulares terminados en ***–acer*** (excepto *hacer* y sus derivados o compuestos), ***–ecer, –ocer*** (excepto el verbo *cocer*) y ***–ucir***. Ejemplos: *nazco, nazcas, crezco, crezcamos, aborrezco, aborrezcamos, induzco, induzcamos.*
b) En las palabras terminadas en ***–anza***, ***–azgo*** y en los verbos formados con el sufijo ***–izar***; por supuesto, no entran en esta regla los verbos que tienen en su raíz la desinencia ***–isar*** como *requisar, precisar, pisar.* Algunos ejemplos son: *templanza, hallazgo, amenizar, aterrizar.*
c) En los adjetivos despectivos o diminutivos que se forman con los sufijos ***–zuelo***, ***–zuela***, además en los sufijos correspondientes al superlativo ***–azo***. Ejemplos: *escritorzuelo, pozuelo, jovenzuela, mozuela, cañonazo, manotazo.*
d) La alternancia entre **z** y **c** es muy común; así, las palabras terminadas en z tendrán c al formar su plural, como ya se vio anteriormente; ejemplos: *cruz/cruces, luz/luces, lombriz/lombrices, feroz/feroces.*

En español, se encuentran varias palabras homófonas que se diferencian en la escritura pues se escriben con **s**, **c** o **z**; su significado es distinto. Ejemplos:

enseres 'objetos, cosas'	*enceres* 'forma del verbo *encerar*'
sumo 'forma del verbo *sumar*'	*zumo* 'jugo de las frutas o de su cáscara'
sien 'la frente'	*cien* 'número'
cause 'forma del verbo *causar*'	*cauce* 'lecho de un río'
coser 'zurcir ropa'	*cocer* 'cocinar, hervir algo'

USO DE LAS LETRAS *G* Y *J*

Se escribe ***g:***

a) Ante cualquier consonante, aunque no estén en la misma sílaba; ejemplos: *digno, dogma, gratis, glacial.*

b) En las palabras que comienzan por ***gest–*** y ***geo–***. Ejemplos: *gestación, geografía, geométrico.*

c) En las palabras que terminan con ***–gélico***, ***–genario***, ***–géneo***, ***–génico***, ***–genio***, ***–génito***, ***–gesimal***, ***–gésimo***, ***–gético***. Ejemplos: *angélico, septuagenario, heterogéneo, transgénico, ingenio, congénito, cuadragesimal, vigésimo, apologético.*

d) En las palabras terminadas en ***–logía***, ***–gogía***, ***–gogia.*** Ejemplos: *filología, pedagogía, demagogia.*

e) En las palabras terminadas en ***–gio***, ***–gia***, ***–gión***, ***–gional***, ***–gionario***, ***–gioso***, ***–gente***, ***–gencia***, ***–ígeno***, ***–ígena***, ***–ígero***. Ejemplos: *contagio, magia, región, regional, legionario, prodigioso, indigente, exigencia, oxígeno, indígena, flamígero.*

f) Las palabras que terminan en ***–algia***, término que etimológicamente significa "dolor": *neuralgia, cefalalgia.*

g) Los verbos que terminan en ***–igerar***, ***–ger*** y ***–gir,*** como *aligerar, proteger, recoger, surgir*; también se escribe ***g*** en las diversas formas de conjugación de estos verbos, excepto en el caso de las secuencias *ja, jo*, que nunca se representan en la escritura con la grafía g. Ejemplos: *protegió, finge, cogemos, regiremos.* Pero se escribe ***j*** ante ***a*** u ***o***: *proteja, finja, coja, rijo, protejo.* Algunas excepciones a esta regla son los verbos *tejer, crujir* y sus derivados.

Se escribe ***j***:

a) En las palabras que tienen los segmentos ***ja, jo, ju***. Ejemplos: *jamón, caja, Jorge, finjo, juventud, cojuelo.*
b) En las palabras que comiencen con ***aje–, eje–***. Ejemplos: *ajeno, ejecutar, ejército.* Las excepciones más importantes son *agencia, agente, agenda, Egeo* y, por supuesto, todos sus derivados.
c) En las formas verbales de los infinitivos que terminan en ***–jar***. Ejemplos: *acomplejar, empujar.*
d) Las formas verbales del pretérito de indicativo y pretérito y futuro de subjuntivo de los verbos *decir* y *traer* –y sus derivados– y los verbos terminados en ***–ducir***. Ejemplos: *dijera, traje, traduje, adujera.*

USO DE LA LETRA *H*

Se escribe ***h***:

a) En todas las formas de los verbos que tienen ***h*** en su infinitivo, como *hacer, haber, hallar, hablar, habitar, halagar, hechizar, heredar, hartar.* Ejemplos: *habló, hallaré, hablaste, habitamos, halagó, hechizaste, heredamos, hartó.*
b) En todas las palabras que comienzan con ***hum–, hue–, hui–, hie–, hia–***. Obsérvese que en español no existen palabras que inicien con estos diptongos y que se escriban sin ***h***. Ejemplos: *humedad, huella, huipil, hierba, hiato.* Es interesante advertir que existen palabras cuyos derivados se escriben con h, aunque las palabras de origen no la lleven, por ejemplo: *huele* (pero *oler*), *huérfano* (pero *orfandad*).
   Se escribe una ***h*** intermedia en las palabras que presentan el diptongo ***ue*** precedido de una vocal; ejemplos: *alcahuete, aldehuela.*
c) En las palabras que empiezan con los prefijos ***hecto–, hema–, hemi–, hetero–, hidr–, hiper–, hipo–, homo–, herm–***. Ejemplos: *hectolitro, hematoma, hemisferio, heterogéneo, hidratos, hipérbole, hipotálamo, homosexual, hermoso.*
d) En algunas interjecciones se escribe h al final de la palabra: *¡eh!, ¡oh!, ¡bah!*

USO DE LA LETRA *Y*

Se escribe **y:**

a) En las palabras que terminan con el sonido vocálico *i* precedido de otra vocal o vocales, con la cual, o las cuales, forma diptongo o triptongo; ejemplos: *estoy, buey, ley, soy, muy, Uruguay.*
b) Después de los prefijos **ad–**, **sub–**, **dis–**. Ejemplos: *adyacente, subyugar, disyuntivo.*
c) En el gerundio del verbo *ir*: *yendo.*
d) En las palabras que contienen el segmento **–yec–**. Ejemplos: *abyecto, inyectar.*

USO DE LA LETRA *X*

Se escribe **x:**

a) En las palabras que comienzan con los prefijos **xeno–**, **ex–**, **extra–**. Ejemplos: *xenofobia, extemporáneo, extraoficial.*
b) En las palabras que empiezan con la sílaba **ex–**: *excepto, exánime, explotar, expresar.*

Esta letra representa sonidos distintos dependiendo de su posición dentro de la palabra, por ejemplo, entre vocales y en posición final de sílaba se pronuncia como *ks*, en *eximir, excelente*, pero en posición inicial de palabra se pronuncia de diversas formas: *s, j* o *sh*. La influencia de lenguas indígenas en el español de México se advierte en la presencia de varias palabras con esta grafía: *Xochicalco, Xochimilco, Oaxaca, Texas, Xola*, etc.

Apéndice C

PRINCIPALES SÍMBOLOS Y DIACRÍTICOS QUE SE EMPLEAN EN LA CORRECCIÓN DE ESTILO Y DE PRUEBAS DE IMPRENTA

Abrir espacio, separar líneas

Abrir o separar letras, signos o palabras

Alinear el texto a la derecha

Alinear el texto a la izquierda

Borrar, eliminar una letra o segmento

Cambiar a mayúscula

Cambiar a minúscula

Cambiar el orden en la redacción

Déjese lo tachado, vale lo eliminado ~~*la mínima*~~

Escribir en cursivas *política*

Escribir en negritas **enorme**

Insertar coma u otro signo de puntuación

Poner punto y aparte

Poner punto y seguido

Poner sangría

Quitar sangría

Líneas y perfiles de la investigación y la escritura se terminó de imprimir en junio de 2009 en Formación Gráfica, S.A. de C.V., Matamoros núm. 112. Col. Raúl Romero, Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, en papel cultural de 90 grs., y cartulina couche de 250 grs. Se utilizaron en la composición tipos Goudy Old Style y Frutiger. El cuidado de la edición y la corrección de estilo estuvo a cargo de Federico Maxínez Nájera. Se tiraron 3000 ejemplares.